

Asistente legal

Puente China Holding es un grupo empresarial con más de 30 años de trayectoria construyendo puentes estratégicos entre España y China. Con sede en Barcelona, desarrollamos proyectos en sectores clave como comercio internacional, productos sanitarios, inmobiliario, asesoramiento legal, empresarial e institucional.

Nuestra fortaleza reside en una amplia red de contactos empresariales e institucionales en ambas regiones, lo que nos permite facilitar alianzas sólidas, inversiones estratégicas y proyectos conjuntos (JV). A lo largo de los años, hemos acompañado a empresas españolas y chinas en su expansión internacional, creando oportunidades reales y sostenibles.

Estamos buscando incorporar un/a asistente legal. La misión del puesto es brindar apoyo eficaz al departamento jurídico en la gestión, seguimiento de temas y preparación de documentación legal y administrativa, facilitando además la comunicación con clientes de habla china y contribuyendo al correcto desarrollo de los procedimientos y servicios jurídicos de la empresa.

Responsable: Abogado responsable

Objetivos clave:

- Garantizar una gestión documental y procesal ordenada y precisa, asegurando el seguimiento de expedientes, el cumplimiento de plazos y la correcta preparación, traducción y archivo de la documentación jurídica y administrativa.
- Facilitar una comunicación fluida y profesional con clientes y colaboradores de habla china, resolviendo consultas, apoyando la comprensión de la documentación legal, reforzando la calidad del servicio prestado por el departamento jurídico y haciendo un seguimiento eficiente de los casos.

Responsabilidades principales:

- Comunicarse con los clientes y resolver sus dudas, garantizando una comunicación eficaz, especialmente con clientes de habla china.
- Realizar el seguimiento de expedientes jurídicos y procedimientos judiciales, asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos procesales.
- Recopilar, revisar y traducir documentación jurídica y administrativa entre español y chino.
- Dar apoyo al departamento jurídico. Bajo la supervisión de abogados/as, colaborar en la redacción y revisión de documentos jurídicos sencillos (contratos, escritos procesales, recursos, etc.).
- Ayudar en la preparación de informes jurídicos y resúmenes de jurisprudencia.
- Gestionar, organizar y archivar adecuadamente la documentación legal.

Requisitos:

- Dominio del español y chino (escrito y oral).
- Permiso de trabajo y residencia en vigor.

- Persona íntegra, honesta, estable, rigurosa y detallista, con fuerte sentido de la ética profesional, capacidad de aprendizaje, organización y gestión de múltiples tareas.
- Persona proactiva y extrovertida, con ganas de aprender y desarrollarse en un entorno dinámico.
- Capacidad para comprender textos jurídicos básicos.
- Se valorará experiencia previa en despacho de abogados o departamento jurídico de empresa.
- Se valorará manejo de herramientas de gestión documental y bases de datos jurídicas.

Ofrecemos:

- Incorporación inmediata
- Puesto estable a jornada completa
- Contrato indefinido (con periodo de prueba)
- 23 días laborales de vacaciones + 1 día de cumpleaños
- Oficina bien ubicada en Paseo de Gracia
- Buen ambiente laboral
- Café y fruta en la oficina

Si estás interesado/a en el puesto no dudes enviarnos tu CV por email a:

recursoshumanos@puentechina.com

Asunto email: Vacante – Asistente legal

Persona de contacto: Yuhan

¡Te esperamos en Puente China!

法务助理

Puente China Holding 是一家拥有 30 多年发展历程的企业集团，长期致力于在西班牙与中国之间搭建战略桥梁。公司总部位于巴塞罗那，业务覆盖国际贸易、医疗器械、房地产、法律咨询、企业咨询及机构合作等关键领域。

我们的优势在于在中西两地均拥有广泛的企业及机构资源网络，使我们能够促成稳固的合作关系、战略投资以及合资项目（JV）。多年来，我们持续协助西班牙及中国企业拓展国际市场，创造真实且可持续的发展机遇。

我们目前正在招聘一名**法务助理**。该岗位的使命是为法务部门提供高效支持，协助处理案件管理、事项跟进以及法律和行政文件的准备工作，同时促进与中文客户的沟通，助力公司法律程序及法律服务的顺利开展。

直属上级： 负责律师

核心目标：

- 确保法律文书及案件流程管理有序且准确，包括案件跟进、期限管理，以及法律和行政文件的准备、翻译与归档工作。
- 促进与中文客户及合作方之间顺畅且专业的沟通，解答相关咨询，协助其理解法律文件内容，提升法务部门的服务质量，并高效跟进各项案件。

主要职责：

- 与客户沟通并解答疑问，确保沟通高效顺畅，尤其是与中文客户的沟通。
- 跟进法律案件及诉讼程序，确保各项期限和程序要求得到遵守。
- 收集、审核并翻译西班牙语与中文之间的法律及行政文件。
- 为法务部门提供支持：在律师的监督下，协助起草和审核基础法律文件（如合同、诉讼文书、上诉材料等）。
- 协助准备法律报告及判例摘要。
- 妥善管理、整理并归档法律文件。

岗位要求：

- 精通西班牙语和中文（书面及口语）。
- 持有有效的工作及居留许可。
- 为人正直、诚实、稳定、严谨细致，具备较强的职业道德、学习能力、组织能力以及多任务处理能力。
- 积极主动、性格开朗，愿意在充满活力的环境中学习和成长。
- 能够理解基础法律文本。
- 有律师事务所或企业法务部门相关工作经验者优先。
- 熟悉文件管理工具及法律数据库者优先。

我们提供：

- 可立即入职
- 稳定的全职岗位
- 无固定期限劳动合同（含试用期）
- 23 个工作日带薪年假 + 1 天生日假
- 办公地点优越，位于格拉西亚大道（Paseo de Gracia）
- 良好的工作氛围
- 办公室提供咖啡和水果

如果你对该职位感兴趣，欢迎将你的简历发送至以下邮箱：

recursoshumanos@puentechina.com



邮件主题： Vacancy - Legal Assistant （ 法 务 助 理 岗 位 ）
联系人： Yuhan
期待你加入 **Puente China** !