



ESTÁGIO EM SECRETARIADO

A CA é um dos maiores fornecedores de software de gestão de TI do mundo. Nossos softwares e especialidades unificam e simplificam ambientes complexos de TI de forma segura, ao longo de toda a empresa, para a obtenção de melhores resultados de negócios.

O que buscamos:

Estudantes de letras, Secretariado ou Administração – 2º ou 3º ano
Disponibilidade para estagiar 6 horas/dia.

Bons conhecimentos em windows, word, excel e outlook.

Inglês fluente e espanhol intermediário

O que oferecemos:

- Bolsa Auxílio compatível com o mercado
- Auxílio Transporte ou reembolso de estacionamento
- Ticket Restaurante
- Oportunidade de Desenvolvimento Profissional.

Número de vagas: 01 vaga

Local de Trabalho: Av. Das Nações Unidas, 12901 – Torre Norte – Brooklin /SP

Aos interessados solicitamos o envio de currículo para:
maurahelena.proenca@contractor.ca.com