

VAGA de Estágio Administrativo

Perfil

- **Formação:** Deverá estar cursando: Ensino Superior.
- **Curso:** administração ou RH

Requisitos

- Pró-ativo
- Flexível
- Ter bom relacionamento interpessoal
- Boa comunicação escrita e verbal
- Conhecimentos no Pacote Office.

Experiência

- Conhecimentos no Pacote Office.
- Será um diferencial se houver conhecimentos em rotinas administrativas
- Será um diferencial se houver conhecimento intermediário na ferramenta Excel
- Será um diferencial se houver conhecimentos com a ferramenta Protheus.

Atividades a serem desenvolvidas

Dar apoio nas rotinas de compras, cotação de preços e compra de insumos, controle de estoque de insumos, apoio aos processos administrativos e jurídicos, como controle de ponto, vale refeição e vale transporte, envios de e-mail para fornecedores e para colaboradores da empresa, elaboração de contratos, organização e digitalização de documentos. Dar auxílio administrativo em tarefas do dia-a-dia do departamento financeiro, administrativas e RH.

Benefícios:

- Bolsa auxílio: a combinar
- VT: quanto utilizar
- VR: no valor de R\$ 8,00 por dia
- Plano de Saúde: da Sul América, plano Exato Enfermaria custeado 100% pela empresa
- Seguro da Vida: da Porto Seguro
- Café da manhã na empresa

Dados da empresa:

- Nome: E-VAL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.
- Site: www.evaltec.com.br
- Endereço: Rua Paulistânia, nº 381, 3º Andar - Sumarezinho - São Paulo - SP - 05440-000
- Contato: rh@evaltec.com.br
- Telefone: +55 (11) 3670-3825 / 3865-1124 – Ramal 310 e 312

Caso tenha interesse nesta vaga, encaminhe o seu CV atualizado para rh@evaltec.com.br