

Área: Certificações Financeiras

Atividades:

O profissional deverá dar apoio ao gerente da área que consistem em elaborar conciliação bancária.

Análise, coleta e lançamentos de notas fiscais. Vínculo de documentos no sistema, emissão de relatórios.

E outras atividades pertinentes à área.

Requisitos:

Estar cursando Ensino Superior em Administração, a partir do 1º semestre.

Ter conhecimento básico ou intermediário em Excel.

Residir na cidade de São Paulo.

Local: São Paulo – Região Sul – Itaim Bibi

Horário: 6 horas diárias (Das 09:00 às 16:00)

Bolsa-auxílio: R\$ 1.404,00

Benefícios: Vale Transporte, Vale Refeição de R\$30,00/dia e Seguro de Vida.

Enviar currículos para: curriculos@ogfigovernance.com

Para saber mais sobre a OGFI Governance, acesse o site: <https://www.ogfigovernance.com/quem-somos>