

# ► VAGA DE ESTÁGIO ◀

## Estágio Administrativo

► **Local:** Corporativo – São Paulo

► **Perfil da vaga:**

- Emissão de Requisição de compras, acompanhamento de pedidos e emissão da Folha de serviço;
- Organização do processo de fechamento de câmbio;
- Abertura de chamados diversos;
- Apoiar novo fornecedor no processo de cadastro no sistema ARIBA;
- Cadastro de novos funcionários, no sistema de táxi e cartão combustível.

► **Desafios e responsabilidades:**

- Colher assinaturas nos formulários e aprovações, via SAP, para pagamentos diversos e enviar as medições dos serviços aos aprovadores, garantindo que o pagamento aconteça na data firmada na contratação do serviço;
- Manter controle de pagamentos.

► **Habilidades Requeridas:**

- Conhecimento básico em finanças e PowerPoint.

► **Requisitos Necessários:**

- Formação: Diversas;
- Inglês intermediário;
- Excel avançado;
- Sistema Integral – Diferencial.



**Envie seu currículo para:  
[Danielly.silva@cba.com.br](mailto:Danielly.silva@cba.com.br)**

**PRAZO: até 10/08**

**cba**