

Vaga: Estágio em Administração

Local: Itaim Bibi, próximo à Av. Faria Lima

Deverá estar cursando: Superior em Administração de Empresas

Atividades:

- atender ao telefone,
- recepcionar clientes e fornecedores,
- recebimento e distribuição de correspondências,
- realização de cotação de compras e analisá-la com foco no melhor custo-benefício para a empresa,
- organização de arquivos e compras,
- serviços próximos ao escritório,
- administrar agendamentos e salas,
- preparar e organizar as salas de reunião,
- solicitar motoboy,
- recebimento e verificação de material,
- acompanhar processo de assinaturas de contratos e documentação do setor de RH,
- agendar os exames admissionais e demissionais,
- garantir organização do ambiente do escritório,
- apoiar o setor financeiro através do lançamento de notas fiscais no sistema,
- apoiar a equipe interna em atividades administrativas pontuais.

Requisitos:

- Conhecimentos no pacote Office, especialmente Excel.
- Capacidade de administrar demandas simultâneas e prioridades.
- Ter agilidade e prontidão para solucionar problemas, proatividade.

Benefícios:

Bolsa auxílio: R\$850,00

Vale-transporte, Seguro de vida em grupo, Assistência Odontológica (opcional com desconto de R\$20,00)

Enviar currículo para: financeiro@try.com.br