



### **Cursos desejados**

Preferencialmente Administração de empresas e Ciências contábeis

### **Descrição da vaga**

Atuação na área de administração imobiliária, envolvendo questões comerciais, jurídicas, financeiras e contábeis.

### **Perfil do candidato**

Organizado, disciplinado, proativo e comprometido. Deve ter domínio do Pacote Office, em especial Word e Excel.

### **Remuneração**

- Bolsa auxílio R\$1000,00
- Auxílio alimentação
- Auxílio transporte

### **Carga-horária**

Segunda a sexta-feira

6 horas diárias

30 horas semanais

Expediente: a combinar

### **Enviar currículo para:**

[adm@cmb.eng.br](mailto:adm@cmb.eng.br)

**Endereço:** Rua das Grumixamas, nº 99, Conj. 108, Vila Parque Jabaquara