

Estágio

→ Câmara Brasil-Alemanha
www.ahkbrasil.com
→ pessoal@ahkbrasil.com
→ R. Verbo Divino, 1488 - 3º andar
Chácara Santo Antônio - SP

→ Secretariado / Administrativo

Atividades

- Digitar textos, cartas e e-mails
- Cadastrar e atualizar endereços
- Atender telefonemas e prestar informações
- Confeccionar crachás para a Vice-Presidência
- Auxiliar na organização de eventos da Vice-Presidência
- Auxiliar na organização de materiais para reuniões e eventos da Vice-Presidência
- Compilação de Dados
- Fazer malas diretas
- Atender visitas internas e externas

Pré-requisitos

- Cursando a partir do 5º semestre em Secretariado, Letras ou Administração
- Conhecimentos de informática: Pacote Office
- Idioma: Alemão (fluido), Inglês (Intermediário)
- Carga horária: das 09h00 às 16h00

Benefícios

- Bolsa Estágio: R\$ 1.200,00
- Vale Refeição
- Vale Transporte
- Seguro de Vida em Grupo

Currículos

Interessados enviar currículo, pelo e-mail pessoal@ahkbrasil.com, mencionando no assunto **Estágio Secretariado/Administrativo**.