



Oportunidade

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

→ Assistente de Secretária

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 (fluyente), Inglês (Intermediário)
- Carga horária: Integral (08h00 às 17h00)

Benefícios

- Salário a combinar
- Vale Refeição
- Vale Transporte
- Assistência Médica
- Assistência Odontológica
- Previdência Complementar (opcional)

Currículos

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



Deutsch-Brasilianische
Industrie- und Handelskammer
Câmara de Comércio e Indústria
Brasil-Alemanha