



A Editora Lamônica é uma das mais importante no segmento de varejo e franchising. Nossa empresa atua há mais de 20 anos e conta com diversas publicações como o Guia Oficial de Franquias, a Revista Franquia e Negócios e a ABF News. Somos uma equipe pequena com mindset internacional e procuramos um(a) candidato(a) proativo, educado e a fim de desafios.

- Estágio
- Vagas: 1
- Área: Administrativo / Financeiro
- Principais atribuições:
  1. Atuar no Contas a Pagar e Contas a Receber, apoio e acompanhamento nas atividades administrativas;
  2. Atuar no desenvolvimento de planilhas de acompanhamento e controle;
  3. Auxiliar na troca de documentação com a contabilidade.
- Principais requisitos:
  1. Dinâmica e Proativa;
  2. Conhecimentos administrativo-financeiros;
  3. Boa redação e facilidade com Excel;
  4. Integração com a equipe e desenvolvimento profissional.
- Salário e benefícios a combinar
- Atuação de segunda a sexta em horário comercial
- Contrato de 6h diárias flexíveis

#### Perfil da Empresa

- Contato: [silvia@editoralamonica.com.br](mailto:silvia@editoralamonica.com.br)
- Razão Social: Lamônica Serviços Editoriais
- CNPJ: 10.307.024/0001-41
- Endereço: Av: Angélica, 321 – 11º andar
- Bairro: Santa Cecília
- CEP: 01227-000
- Tel.: (11) 3256-4696
- [www.editoralamonica.com.br](http://www.editoralamonica.com.br)
- Editora multiplataforma com 20 anos de mercado
- Pequeno Porte, Capital Nacional
- Nome da empresa não confidencial