



## **ESTÁGIO**

### **REQUISITOS:**

Cursando Administração ou Economia

### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Auxiliar no trabalho interno do departamento: organização, arquivos, controles, recebimentos; auxiliar a controlar pagamentos de contas de consumo, além das rotinas administrativas do departamento.

### **HORÁRIO:**

De segunda a sexta-feira – 6 horas diárias

### **OFERECEMOS:**

Bolsa auxílio R\$ 1500,00, Participação nos lucros; Seguro de vida; Vale-refeição e Vale-transporte.

### **LOCALIDADE:**

São Paulo/SP

---

Os interessados deverão cadastrar-se por meio do site  
[www.globalempregos.com.br](http://www.globalempregos.com.br) (vaga 21041)

ou enviar currículo para  
[fernanda.machado@globalempregos.com.br](mailto:fernanda.machado@globalempregos.com.br)

com assunto VAGA 21041