

Descrição da vaga

Temos vagas em estágio em secretariado!

Quer trabalhar em uma empresa descontraída com um ambiente colaborativo? Curte trabalho em equipe? Você é ágil e gosta de um belo desafio? Então queremos te conhecer!

Somos um e-commerce de casa e decoração e buscamos estudantes engajados!

Nosso escritório fica na Vila Leopoldina, em frente ao Parque Villa Lobos. O acesso é fácil pela CPTM (estação Villa Lobos) ou via ônibus.

Se inscreva!

Responsabilidades e atribuições:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes e colaboradores
- Analisar e acompanhar fatos administrativos, conferindo e verificando documentação, correspondências e procedimentos internos
- Elaborar e emitir planilhas e relatórios diversos de acompanhamento de atividades e processos internos
- Ler e responder e-mails, atender aos telefonemas
- Analisar, conferir e arquivar documentos, inserir e dar baixas no arquivo correspondente da recepção e nas planilhas de controle
- Atender ao público, prestando atendimento e tirando as dúvidas dos visitantes e colaboradores
- Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar a correspondência recebida, organizá-la e encaminhar ao destinatário

Requisitos e qualificações:

- Cursando ensino superior

Diferencial:

- Desejável conclusão de curso a partir de Dez/2020
- Conhecimento de excel

Benefícios:

- VR
- VT
- Descontos no Westwing

Interessados inscrevam-se no link:

<https://westwing.gupy.io/jobs/163545>