



Oportunidades de Estágio:

Superior em Administração.

Atividades a serem desenvolvidas:

Ajudar com tarefas do cotidiano comercial / administrativo, contato com fornecedor/clientes e desenvolver relatórios diversos.

Requisitos necessários / desejáveis:

Conhecer a nível intermediário ferramenta Excel, ter boa comunicação verbal, escrita e pontualidade.

Bolsa Auxílio + VR + VT e Seguro de Vida.

Local de trabalho: Brooklin – SP.

Envie seu currículo no e-mail: duliane.laranjeira@grupofabri.com

Boa sorte!