

Informações da Vaga:

- a) Curso: Administração
- b) A partir do 4º semestre
- c) Segunda a Sexta (9:00 – 15:00)
- Local: Av Brigadeiro Faria Lima
- d) atividades propostas ou pré-requisitos para a vaga:

Foco no comercial corporativo, pró atividade, dinâmico, ágil e pontualidade no cumprimento dos prazos, bom relacionamento interpessoal e organizado, conhecimentos em informática, e Excel avançado será um diferencial.

Funções:

1. **Emissão de minutas** de compra e venda.
2. Alimentar e **criar relatórios** em Excel.
3. Lançamento de **pagamentos no sistema SAP**, conhecimento sobre o sistema também é um diferencial.
4. Rotinas **administrativas**

- e) valor da Bolsa Auxílio – R\$ 1.300,00
- f) benefícios oferecidos : Vale Refeição + Vale Transporte + Plano de Saúde + Seguro de Vida
- g) meios para o Estudante se candidatar a (s) vaga (s): enviar CV para : jessica.jeff@solv.com.br
- Contato: Jéssica Jeff – Telefone 3046-3288
- h) Empresa de Real State. Site: <https://solv.com.br/>
- i) Data limite: 28/10/2020