

Baixe nosso aplicativo



Siga-nos nas redes sociais



VAGA DE ESTÁGIO

RAMO DA EMPRESA

- Serviços combinados de escritório e apoio administrativo.

CURSOS

- Gestão Empresarial/Pública;
- Administração/Processos Gerenciais.

ATIVIDADES

- Organizar notas fiscais e boletos;
- Manter contato com os fornecedores;
- Auxiliar com as demais atividades da área;
- Realizar atividades externas como idas aos correios e cartório.

REQUISITOS

- Excel intermediário;
- Cursando do 2º até o 4º semestre;
- Conclusão entre o 1º semestre de 2022 até o 1º semestre de 2025.

BENEFÍCIOS

- Bolsa auxílio de R\$ 800,00 por mês;
- Auxílio transporte;
- Recesso remunerado;
- Possibilidade de prorrogação e efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

De segunda a sexta-feira, das 9h30 às 16h30, com 1h de intervalo.
Jardim - Santo André

Anote o código 203992 e ligue para (11) 3514-9300 ou escaneie o QR code do cartaz.

