

Vaga para Assistente administrativo

- Cargo: **Assistente administrativo**
- Formação: cursando **Administração de empresas**
- Requisitos: **Boa comunicação oral e escrita. Organização. Pacote office intermediário**
- Principais funções:
 - **Atender o telefone e direcionar chamadas**
 - **Recepcionar pessoas externas, visitantes, fornecedores, etc**
 - **Organizar as reuniões e providenciar o que for necessário para que elas aconteçam**
 - **Solicitar motoboy, táxis, ubers**
 - **Expedir correspondências**
 - **Dar suporte a área de TI**
 - **Solicitar serviços de manutenção quando necessário**
 - **Fazer acompanhamento dos serviços de manutenção do escritório**
 - **Atualizar e manter atualizado Cadastro CRM**

Vaga para Assistente administrativo

- **Elaborar planilhas**
- **Fazer relatórios**
- **Digitalizar documentos diversos**
- **Organizar e manter organizado arquivos físicos e digitais**
- **Atualizar e manter atualizada as listas de mailings de e-mails**
- **Preparar e atualizar cadastros diversos**
- **Providenciar refeições para as reuniões (coffees, almoços, jantares)**
- **Receber correspondências e distribuir**
- **Fazer orçamentos e requisições de materiais diversos**

Vaga para Assistente administrativo

- Remuneração: **R\$ 2.000,00**
- Benefícios:
 - ✓ **Vale transporte ou vaga de estacionamento**
 - ✓ **Vale refeição (53,40/dia)**
- Horário: **segunda à sexta, 100% presencial, das 9 às 16:00h**, intervalo 1h
- Tipo contratação: **estágio de 1 ano**

Interessados, **enviar e-mail para: alexsandra@assodeere.com.br**