

## **ESTÁGIO: 01 VAGA ADMINISTRAÇÃO**

### **PRINCIPAIS FUNÇÕES**

1º ORGANIZAÇÃO DE TODO OPERACIONAL RELACIONADO A SECRETARIA DA EMPRESA

2º ORGANIZAÇÃO DO MAILING

3º PROCESSOS PARA REVISTA DISTRIBUIÇÃO (PRODUTO DA EMPRESA)

### **CONHECIMENTOS:**

PACOTE OFFICE - WORD, EXCEL, OUTLOOK, NOÇOES DE SERVIÇOS DE SECRETARIA

LOCAL DE TRABALHO: AV. NOVE DE JULHO, 3147 – SÃO PAULO

MODELO DE TRABALHO: HÍBRIDO, SEGUNDA A SEXTA DAS 8:30 ÀS 17:30

VALOR DA BOLSA: R\$ 2.000,00 + CONDUÇÃO E ALMOÇO

INTERESSADOS ENVIAR CURRÍCULO PARA: [samantha@abad.com.br](mailto:samantha@abad.com.br)