

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, NOÇÕES 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