



## **ESTÁGIO DE ADMINISTRAÇÃO- ALUNOS CURSANDO 1º E 2º ANO.**

### **Principais Atividades e Habilidades que serão Desenvolvidas:**

- Responsável por apoiar as atividades administrativas da área.
- Assegurar a execução eficiente dos processos por meio do controle periódico das demandas.
- Manter arquivos e cadastros de informações sempre atualizados.
- Organizar agendas, e preencher formulários.
- Prestar assistência administrativa e analisar documentações.

### **Requisitos:**

- Cursando Administração no 1º ou 2º ano.
- Conhecimentos básicos do Pacote Office.

### **Benefícios:**

- Vale Transporte, Seguro de Vida em Grupo, Restaurante na empresa.
- Salário: R\$1.492,50
- Horário: De segunda a sexta, das 08:00 às 14:00
- Local: Zona Central- SP (Próximo a estação da Repúblca).

### **Como se Candidatar:**

Envie seu currículo para o e-mail [contato@starht.com.br](mailto:contato@starht.com.br)

**Assunto:** Estágio -Administração