

## Vaga de Estágio – Administrativo

**Local: Assodeere | São Paulo – SP**

**Formato: Presencial**

A Assodeere – Associação Nacional dos Concessionários John Deere – está em busca de um(a) estagiário(a) para apoiar nossas rotinas administrativas e contribuir com a excelência de nossos processos internos. Se você é proativo(a), comunicativo(a) e busca aprendizado em um ambiente colaborativo, essa oportunidade é para você!

## Suas responsabilidades:

- . Apoiar atividades administrativas: organização de documentos, controle de arquivos e atualização de sistemas internos;
- . Auxiliar na organização de eventos, reuniões e tarefas do dia a dia;
- . Realizar atendimento ao público interno e externo (presencial e digital);
- . Apoiar a comunicação entre áreas, facilitando o fluxo de informações;
- . Contribuir com a elaboração de relatórios, apresentações e documentos institucionais;
- . Acompanhar processos administrativos e dar suporte em pesquisas, inscrições e formulários.

## Requisitos:

- . Ensino superior cursando em **Administração, Economia ou áreas correlatas** (a partir do 2º semestre);
- . Conhecimento intermediário em **Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)**;
- . Facilidade com ferramentas digitais e sistemas;
- . Boa comunicação oral e escrita.



# RH – Processo seletivo

## **Competências que buscamos:**

- . Proatividade
- . Organização
- . Flexibilidade
- . Ética
- . Resiliência
- . Trabalho em equipe
- . Boa comunicação

## **Horário do estágio:**

30 horas semanais (a definir)

## **O que oferecemos:**

- . Ambiente colaborativo e oportunidade real de aprendizado;
- . Contato com diferentes áreas da organização;
- . Participação em projetos institucionais;
- . Bolsa auxílio compatível com o mercado + benefícios.

## **Quer fazer parte do nosso time?**

Envie seu currículo para [rh@assodeere.com.br](mailto:rh@assodeere.com.br) com o assunto: *Estágio Administrativo – AssoDeere*

 Inscrições até: **20/06/2025**