

Oportunidade | Estágio em Administração

Buscamos uma pessoa organizada, comprometida e com interesse em desenvolver sua carreira na área administrativa. O estagiário terá contato com diferentes áreas da empresa, apoiando atividades de controle, organização, gestão de informações e melhoria de processos.

Sobre a vaga:

- Apoiar as rotinas administrativas e organizacionais da empresa.
- Auxiliar na elaboração e atualização de planilhas, controles, relatórios e indicadores.
- Realizar a organização e atualização de documentos físicos e digitais.
- Apoiar a gestão de arquivos, cadastros, registros e bases de dados.
- Dar suporte na organização de processos internos e fluxos administrativos.
- Auxiliar no controle e acompanhamento de documentos, contratos e procedimentos.
- Apoiar a organização de reuniões, eventos corporativos e ações internas.
- Prestar suporte às diferentes áreas da empresa, contribuindo para a eficiência dos processos.
- Auxiliar no acompanhamento de demandas administrativas, compras e interfaces com fornecedores.
- Contribuir com iniciativas de melhoria contínua, organização e produtividade.

Requisitos:

- Estar cursando Ensino Superior em Administração a partir do 2º semestre.
- Possuir conhecimento básico do Pacote Office, especialmente Excel, Word e PowerPoint.
- Possuir conhecimento em Canva.
- Disponibilidade para trabalho presencial.

Perfil que buscamos:

- Boa comunicação verbal e escrita.
- Organização e atenção aos detalhes.
- Facilidade para trabalhar em equipe.
- Perfil proativo, dinâmico e com vontade de aprender.

Diferenciais:

- Conhecimento em Photoshop e/ou Illustrator

- Familiaridade com SharePoint, Microsoft Teams, Google Workspace ou sistemas similares.
- Interesse por tecnologia, automação de processos e melhoria contínua.

Informações da vaga:

Local: Av. Paulista - São Paulo/SP



Modalidade: 100% Presencial



Bolsa auxílio: R\$ 2.400,00



Benefícios: Vale-Transporte, WellHub e Seguro de Vida

Interessados enviar o currículo para (11) 94566-6215 e rh@hmnc.com.br