

## VAGA

### **ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO – Departamento Pessoal**

Auxiliar nas rotinas administrativas referentes ao Departamento Pessoal, tais como: arquivo, documentação, admissão, demissão, conferindo a documentação inerente aos processos, distribuindo e coletando assinaturas nos documentos, bem como atender e efetuar ligações telefônicas, enviar e receber e-mails, etc., de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pela Empresa e disposições legais vigentes.

**Requisitos:** Cursando Ensino Superior em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Ciências Contábeis, Pacote Office, Sistema Integrado de Gestão e Rotinas Administrativas.

**Características desejáveis:** Boa comunicação oral e escrita, capacidade em trabalhar em grupo, integridade e ética no trabalho, ter perfil dinâmico, criativo e aberto a aprendizagem, ser proativo, capacidade analítica, planejamento e organização

Benefícios: Seguro de Vida e Vale Transporte

Bolsa Auxílio: R\$ 800,00 (30 horas semanais – 6 horas diárias)

Horário: a combinar

Enviar curriculum para: [rh.piracicaba@carraroengenharia.com.br](mailto:rh.piracicaba@carraroengenharia.com.br)

Data limite para envio dos curriculuns: **06/10/2017**