

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Realizar atividades no Departamento Financeiro da Empresa, tais como: receber, conferir, classificar, organizar e registrar documentos, efetuar lançamentos de Notas Fiscais e atualizar dados no sistema, separar comprovantes de pagamentos de guias diversas, organizando e arquivando os mesmos de acordo com códigos preestabelecidos, elaborar relatórios de viagem, atender telefone, realizar serviços externos, etc., visando cumprir normas, de acordo com os prazos preestabelecidos e dispositivos legais vigentes.

Requisitos: Cursando Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, Pacote Office, Sistema Integrado de Gestão, saber lidar com números e relatórios

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: contasapagar@carraroengenharia.com.br, aos cuidados de Sabrina

Data limite para envio dos curriculuns: **10/08/2018**