

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO PARA INGLÊS IN CASA - PIRACICABA (SUPERIOR) COD: 632

Requisitos:

- Cursando Administração, Letras (inglês ou português), Gestão empresarial ou Cursos correlatos;
- Boa comunicação, proatividade, comprometimento e responsabilidade;
- Conhecimento em pacote office.

Atividades:

- Auxiliar no atendimento a clientes e gerenciamento de mensagens via whatsapp e redes sociais;
- Auxiliar no gerenciamento de horários e agendas de alunos;
- Suporte nas demais atividades do administrativo.

Horário:

- Segunda à sexta das 08h às 15h (1h de almoço)

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1300,00
- Auxílio transporte R\$ 140,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711



CARREIRA