

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 673

Requisitos:

- Cursando Administração, Ciência Contábeis ou Cursos correlatos;
- Noções de contabilidade (débito, crédito, conciliação bancária);
- Conhecimento em fluxo de caixa;
- Excel básico (fórmulas, filtros, tabelas);
- Familiaridade com sistemas de gestão financeira (ERP);
- Boa comunicação, organização, atenção a detalhes, comprometimento com prazos, foco e discrição;
- Diferencial: vivência em contas a pagar e análise de documentos fiscais.

Atividades:

- Controle e execução de pagamentos (conferência, lançamento, programação e organização de comprovantes);
- Gestão de vencimentos, evitando multas e juros;
- Conciliações bancárias e apoio no fechamento financeiro mensal;
- Negociação de prazos com fornecedores, quando necessário.

Horário:

- Segunda a Sexta das 8h às 14h

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$ 1700,00
- Auxílio transporte R\$ 300,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

