

ESTÁGIO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 695

Requisitos:

- Cursando Superior em Direito ou Administração
- Boa comunicação verbal e escrita, proatividade e organização;
- Pacote Office.

Atividades:

- Atendimento ao cliente (presencial, telefônico, WhatsApp e e-mail) e suporte às empresas parceiras
- Execução de rotinas administrativas, incluindo controle de documentos, correios e organização do escritório
- Gestão operacional, com compra de insumos, contratação e acompanhamento de terceiros
- Emissão de documentos, notificações e apoio na elaboração de pequenas peças administrativas ou jurídica.

Horário:

- Segunda à sexta das 9h às 15h

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1200,00
- Auxílio transporte R\$200,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

