

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO EM ESCRITÓRIO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 717

Requisitos:

- Cursando Superior em Ciências Contábeis, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Cursos correlatos.
- Boa comunicação, proatividade
- Disposição para aprendizado;
- Conhecimento em pacote office e informática

Atividades:

- Departamento pessoal (folha de pagamento, férias, admissões e rescisões)
- Auxiliar Contábil (lançamentos contábeis, conciliações, etc)
- Auxiliar Fiscal (lançamentos de notas fiscais, emissão de notas, entrega de declarações)
- Auxiliar Administrativo (emissão de boletos, organização de documentos, planilhas, etc)

Horário:

- Segunda à sexta das 13h às 17h30.

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1200,00
- Auxílio transporte R\$300,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

