

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 748

Requisitos:

- Cursando Administração, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais, Gestão Pública ou Cursos Correlatos.
- Conhecimento do Pacote Office, especialmente Excel, Word e PowerPoint;
- Conhecimento básico em rotinas administrativas;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Organização e atenção aos detalhes, Proatividade e Capacidade de trabalhar em equipe.

Atividades:

- Apoiar na organização de documentos, planilhas, relatórios e sistemas internos
- Contribuir na elaboração de materiais administrativos e atendimento a solicitações externas
- Participar de reuniões, projetos e ações voltadas à melhoria dos processos e à sustentabilidade dos recursos hídricos

Horário:

- Segunda a Sexta das 09h às 16h (1 hora de almoço)

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$ 1.100,00 (1º a 2º ano);
- BOLSA-AUXÍLIO: R\$ 1.300,00 (3º a 5º ano);
- Auxílio transporte R\$ 150,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

☎ (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

