

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO NA SECRETARIA DO CLUBE CRISTÓVÃO - PIRACICABA (TÉCNICO E SUPERIOR) COD: 749

Requisitos:

- Cursando Administração, Gestão empresarial, Secretariado ou Cursos Correlatos;
- Proatividade, bom trabalho em equipe, boa comunicação e organização;
- Conhecimento em pacote office.

Atividades:

- Auxiliar no atendimento presencial e também via telefone, whatsapp e e-mail;
- Organização de arquivos;
- Suporte no setor administrativo.
- Contato com fornecedor;
- Acompanhar as visitas;
- Ajudar na organização dos eventos.

Horário:

- Terça a sexta das 14h às 20h;
- Sábado das 10h às 16h

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1000,00
- Auxílio transporte R\$150,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

