

**temos vagas**

# Estágio em Direito

## Responsabilidades:

- Apoio na análise, elaboração e assinatura de contratos, distratos e aditivos;
- Organização e controle de documentos jurídicos;
- Suporte ao time jurídico em demandas administrativas (lançamentos de pagamentos em sistema próprio);
- Utilização do Pacote Office e Outlook para gestão de informações e comunicações.

## Requisitos:

- Estar cursando a partir do 7º. Semestre de Direito;
- Conhecimento avançado em Pacote Office e Outlook;
- Inglês e/ou espanhol serão considerados diferenciais.

## Oferecemos:

- Bolsa-auxílio compatível com o mercado;
- Vale-transporte;
- Possibilidade de aprendizado e desenvolvimento contínuo.

Envie seu currículo para  
**[trabalheconosco.br@drylocktechnologies.com](mailto:trabalheconosco.br@drylocktechnologies.com)**

Coloque no assunto "Estágio"



**Local:** Capivari/SP



**Carga horária:** 6h/dia

