

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO PARA RECEPÇÃO - PIRACICABA

(TÉCNICO OU SUPERIOR) COD: 744

Requisitos:

- Cursando Superior Administração, Gestão Empresarial ou Cursos Correlatos.
- Boa comunicação, proatividade, organização, comprometimento e bom trabalho em equipe;
- Conhecimento em pacote office e redes sociais.

Atividades:

- Auxiliar na recepção e atendimento telefônico de clientes;
- Suporte nas demais atividades administrativas do escritório.
- Auxiliar no suporte das redes sociais

Horário:

- Segunda a Sexta das 7h às 13h.

Remuneração e benefícios:

- Bolsa-Auxílio R\$ 1.200,00
- Auxílio transporte R\$200,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

