



ESTAMOS CONTRATANDO

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÕES

- Auxiliar nas planilhas com atualização continua;
- Auxiliar na confecções de contratos e acompanhamento das assinaturas;
- Organização e arquivamento de contratos.

INFORMAÇÕES

- 30h semanais
- Segunda a Sexta das 11h00 às 17h30 com 30 min de intervalo
- Bolsa auxilio 1.000,00
- Vale transporte integral
- Seguro de vida

**INTERESSADOS ENVIAR CURRÍCULO
NO WHATSAPP: (19) 99003-4782**