ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

Prestar apoio nas áreas de administração e finanças, auxiliando no atendimento a fornecedores e clientes. Colaborar no tratamento de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, além de executar tarefas gerais de escritório. No Departamento de Finanças, auxilia no recebimento, conferência, classificação, organização e registro de documentos. Apoiar na abertura de pedidos de compras, lançamentos de notas fiscais e atualização de dados no sistema, sempre em conformidade com normas internas, prazos estabelecidos e dispositivos legais vigentes.

Requisitos: Cursando Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e demais áreas afins, Pacote Office, Sistema Integrado de Gestão, saber lidar com números e relatórios

Características desejáveis: Boa comunicação oral e escrita, capacidade em trabalhar em grupo, integridade e ética no trabalho, ter perfil dinâmico, criativo e aberto a aprendizagem, ser proativo, capacidade analítica, planejamento e organização

Benefícios: Seguro de Vida e Vale Transporte

Bolsa Auxílio: R$ 1.000,00 (30 horas semanais – 6 horas diárias)

Horário: a combinar

Enviar curriculum para: adm.carraro@carraroengenharia.com.br, aos cuidados de Sabrina

Cursando a partir do 1º semestre

Data limite para envio dos currículos: **03/10/2025**