

Estágio Administração

Localização: REIPEL SA - Santa Terezinha - Piracicaba/SP

Bolsa Auxílio: A partir R\$ 1.600,00

Ajuda de custo Alimentação: R\$ 555,00

Vale-Transporte

Responsabilidades:

- * Auxiliar o depto. administrativo
- * Arquivar documentos
- * Lançar rastreabilidade de caminhão
- * Lançar romaneios e ficha de produção
- * Alimentar planilhas de produção
- * Atendimento telefônico.

Requisitos:

- * Estar cursando Ensino Superior em Administração, Marketing, Gestão Comercial ou áreas relacionadas.
- * Perfil de relacionamento e vontade de aprender.
- * Excelentes habilidades de comunicação e negociação.
- * Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe.
- * Conhecimento básico de informática.

Benefícios:

- * Oportunidade de aprendizado e crescimento profissional.
- * Ambiente de trabalho dinâmico e colaborativo.
- * Flexibilidade de horário para conciliar com os estudos.
- * Possibilidade de efetivação após o término do estágio.

Duração do contrato: 12 meses

Horário: 08:00 as 14:00

Local do trabalho: Presencial

Tipo de vaga: Estágio

Duração do contrato: 12 meses