

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO- PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 828

Requisitos:

- Cursando superior em Administração, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais, Gestão Pública e Cursos Correlatos
- Conhecimento do Pacote Office, especialmente Excel, Word e PowerPoint;
- Conhecimento básico em rotinas administrativas;
- Organização e atenção aos detalhes, Proatividade, Capacidade de trabalhar em equipe, Boa comunicação oral e escrita;

Atividades:

- Apoiar na organização de documentos, planilhas, relatórios e sistemas internos
- Auxiliar na abertura e protocolização de projetos e controle de processos
- Contribuir na elaboração de materiais administrativos e atendimento a solicitações internas e externas
- Participar de reuniões e projetos institucionais, colaborando para a melhoria dos processos administrativos
- Apoiar em contatos institucionais e recepção ao público

Horário:

- Segunda a Sexta das 09h às 16h (1 hora de almoço)

Remuneração e benefícios:

- R\$ 1.100,00 (1º a 2º ano) + R\$ 150,00 Auxílio transporte;
- R\$ 1.300,00 (3º a 5º ano) + R\$ 150,00 Auxílio transporte.

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

☎ (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

