

## **ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA**

### **(SUPERIOR) COD: 832**

#### **Requisitos:**

- Cursando superior em Administração e Contabilidade;
- Conhecimento do Pacote Office, especialmente Excel e Word
- Conhecimento básico em rotinas administrativas e contábeis
- Boa comunicação oral e escrita
- Organização e atenção aos detalhes
- Proatividade e capacidade de trabalhar em equipe

#### **Atividades:**

- Apoiar nas rotinas administrativas e contábeis do escritório
- Lançar e conferir documentos, notas fiscais e planilhas financeiras
- Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber
- Organizar arquivos e documentos físicos e digitais
- Apoiar na elaboração de relatórios e no acompanhamento de processos internos

#### **Horário:**

- Segunda a Sexta das 11h às 17h

#### **Remuneração e benefícios:**

- R\$ 1.200,00 + R\$ 250,00 Auxílio transporte

#### **Cadastre-se**

[www.mesocarreira.com.br](http://www.mesocarreira.com.br)

#### **Contato**

WhatsApp (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

