

# ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

## (SUPERIOR) COD: 838

### Requisitos:

- Cursando superior Administração ou Cursos Correlatos;
- Atenção aos detalhes e senso de responsabilidade;
- Conhecimentos básicos em Pacote Office (principalmente Excel e Outlook);
- Comprometimento com o sigilo e a confidencialidade das informações do setor.

### Atividades:

- Auxiliar nas rotinas administrativas do setor;
- Apoiar o controle e conferência de documentos;
- Acompanhar e atualizar planilhas de controle;
- Organizar arquivos físicos e digitais;
- Apoiar a gestão e conferência de notas fiscais;
- Executar demais atividades de suporte operacional.

### Horário:

- Segunda a sexta 8h às 14h15

### Remuneração e benefícios:

- Bolsa-Auxílio R\$ R\$1100,00 + Auxílio transporte R\$ 259,00

### Cadastre-se

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

### Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

