

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 871

Requisitos:

- Conhecimentos básicos de informática (Pacote Office (especialmente Excel e Word));
- E-mail e ferramentas digitais do dia a dia.
- Boa comunicação verbal e escrita.
- Organização e atenção aos detalhes.
- Possuir CNH é desejável.

Atividades:

- Suporte a viagens corporativas: realização de reservas de carros e hospedagem para gestores de todo o Brasil.
- Gestão administrativa: controle, conferência e validação de Notas Fiscais.
- Compras do escritório: solicitação, cotação e acompanhamento de materiais de papelaria, itens de escritório, limpeza e demais necessidades internas.
- Apoio a eventos internos: organização logística, compra de brindes, contato com fornecedores e suporte na locação de espaços.
- Rotinas gerais de apoio: contribuição para a manutenção da operação administrativa, garantindo organização e suporte aos times.

Horário:

- Segunda a sexta das 08h às 15h (1h de intervalo)

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1100 + Auxílio transporte.
- Vale Alimentação

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

