

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

Conecte-se as nossas vagas!

RESPONSABILIDADES:

- Realizar atendimento a clientes, prestando orientações e esclarecendo dúvidas;
- Agendar exames médicos ocupacionais;
- Emitir, imprimir e organizar documentos por meio de sistema informatizado;
- Recepcionar clientes e colaboradores para a realização de exames ocupacionais;
- Digitalizar documentos e encaminhá-los aos clientes quando necessário;
- Executar o arquivamento e controle de documentos;
- Utilizar sistema informatizado para execução das rotinas administrativas.

REQUISITOS:

- Cursando Administração, RH ou áreas afins;
- Conhecimento de Pacote Office básico.

BENEFÍCIOS:

- Auxílio transporte.

Contratação: Estágio

Modalidade: Presencial

Horário de trabalho: Segunda a sexta-feira das 7h às 14h.

Local: Piracicaba - Santa Terezinha



Candidate-se!



consultoriarh.conexoes@gmail.com

No assunto informar: **Estágio
Administrativo**



CONEXÕES RH

Conectando Pessoas & Empresas

