

## **ESTÁGIO ADMINISTRATIVO - PIRACICABA** (SUPERIOR) COD: 917

### **Requisitos:**

- Cursando Administração, Marketing, Secretariado, Relações Públicas ou Educação Física;
- Boa dicção, comunicação e proatividade;
- Conhecimento em Pacote Office e navegação na internet;
- Diferencial: habilidades com Canva, aplicativos de edição de vídeo e Instagram;
- Inglês intermediário será considerado diferencial.

### **Atividades:**

- Atendimento presencial e via WhatsApp;
- Realização de cadastros e lançamentos em sistema;
- Alimentação e controle de planilhas;
- Suporte comercial e controle de estoque;
- Apoio às atividades da consultoria de vendas e gerência

### **Horário:**

- Segunda a sexta-feira, das 08h30 às 13h30.

### **Remuneração e benefícios:**

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$ 1.100,00 + R\$ 200,00 Auxílio transporte

### **Cadastre-se**

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

### **Contato**

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

