

Requisitos:

- Superior em Administração, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais, Gestão Pública ou áreas correlatas.
- Conhecimento em Pacote Office (Excel, Word e PowerPoint);
- Noções de rotinas administrativas;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.

Atividades:

- Organização de documentos, planilhas e relatórios;
- Apoio na elaboração de materiais administrativos;
- Atendimento a demandas internas e externas;
- Participação em reuniões e projetos;
- Apoio na melhoria de processos.

Horário:

- Segunda a sexta-feira, das 09h às 16h

Remuneração e benefícios:

- Bolsa-auxílio R\$ 1.100,00 (1º ao 2º ano)
- Bolsa-auxílio R\$ 1.300,00 (3º ao 5º ano)
- R\$ 150,00 de Auxílio Transporte

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

