

# ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## PÓS VENDAS

### CONECTE-SE AS NOSSAS VAGAS!

#### RESPONSABILIDADES:

- Prestar suporte administrativo à área de pós-vendas, auxiliando nas rotinas do setor;
- Realizar contato com clientes para acompanhamento e verificação da satisfação com as máquinas/equipamentos, apoiar no agendamento de visitas técnicas e no acompanhamento de solicitações;
- Organizar viagens da equipe técnica (passagens e hospedagens);
- Auxiliar na organização de documentos, planilhas e demais atividades administrativas, prestando suporte no atendimento a clientes internos e externos.

#### REQUISITOS:

- Cursando Administração ou áreas correlatas;
- Excel básico.

#### BENEFÍCIOS:

- Bolsa;
- Seguro de Vida;
- Auxílio Transporte.

**Contratação:** Estágio

**Modalidade:** Presencial

**Horário de trabalho:** Segunda a quinta-feira das 9h às 16h

**Local:** Piracicaba - B. Verde.



#### Candidate-se!

✉ [cv@conexoesrh.com.br](mailto:cv@conexoesrh.com.br)

No assunto informar:  
**Estágio Administração**



**CONEXÕES RH**  
Conectando Pessoas & Empresas

