

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(TÉCNICA OU SUPERIOR) COD: 919

Requisitos:

- Técnico ou Superior em Administração, Secretariado, Comunicação ou áreas correlatas.
- Comunicação clara e postura profissional;
- Cordialidade e facilidade para lidar com pessoas;
- Organização e atenção aos detalhes;
- Proatividade e senso de responsabilidade;

Atividades:

- Atendimento a clientes via WhatsApp, telefone e presencial;
- Recepção e direcionamento de visitantes;
- Organização de agenda e apoio em reuniões;
- Organização de documentos físicos e digitais;
- Apoio às rotinas administrativas;
- Controle de materiais e suporte ao time quando necessário.

Horário:

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

Remuneração e benefícios:

- Bolsa-auxílio R\$ 1.500,00 + R\$ 200,00 de Auxílio Transporte

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

