

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 954

Requisitos:

- Cursando superior Administração, Gestão empresarial, Gestão de negócios, Gestão comercial ou Cursos correlatos
- Conhecimento do Pacote Office, especialmente Excel e Word
- Conhecimento básico em rotinas administrativas
- Boa comunicação, boa redação, proatividade e boa organização;

Atividades:

- Atendimento ao cliente presencialmente, via telefone e meios digitais;
- Auxiliar nas atividades de lançamentos de despesas, fazer o controle e arquivo de documentos;
- Receber, solucionar ou encaminhar as demandas de atendimento e dar suporte aos demais setores da empresa.

Horário:

- Segunda à sexta das 08:00 às 15:00 (Com 1h12min de intervalo)

Remuneração e benefícios:

- Bolsa-auxílio R\$1200,00 + Auxílio transporte R\$ 281,60.

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

