

ESTÁGIO SECRETARIADO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 931

Requisitos:

- Cursando superior Administração, Secretariado ou Cursos Correlatos;
- Boa comunicação, proatividade, organização, comprometimento trabalho em equipe;
- Conhecimento em pacote office.

Atividades:

- Atendimento ao cliente e atendimento ao telefone;
- Agendamento de coleta junta as transportadoras;
- Preenchimento de minutas e emissão de notas fiscais,
- Cotações de fretes e abastecimentos de planilhas

Horário:

- Segunda a sexta das 10h às 17h (1h de almoço).

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1300,00
- Auxílio transporte R\$200,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

☎ (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

