

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(TÉCNICO OU SUPERIOR) COD: 1018

Requisitos:

- Cursando Administração, Processos Gerenciais, Gestão Empresarial ou Cursos correlatos.
- Boa organização, atenção aos detalhes e proatividade
- Conhecimento básico em informática e planilhas
- Facilidade para lidar com documentos, controles e rotinas administrativas

Atividades:

- Auxiliar na gestão e controle de contratos e documentos administrativos
- Apoiar o acompanhamento de processos junto a cartórios e despachantes
- Auxiliar no controle de multas, licenciamentos e documentação de veículos
- Dar suporte na conferência de contas, pagamentos e documentos financeiros
- Auxiliar na atualização de planilhas, sistemas e relatórios gerenciais
- Apoiar a organização de arquivos físicos e digitais
- Prestar suporte às rotinas administrativas e financeiras da empresa
- Auxiliar no contato com fornecedores, órgãos públicos e bancos.

Horário:

- Segunda a sexta 9h as 16h ou 10h as 17h

Remuneração e benefícios:

- Bolsa Auxílio R\$ 1200,00
- Auxílio transporte R\$ 200,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

☎ (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

