

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 970

Requisitos:

- Cursando Administração, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais, Gestão Pública ou áreas correlatas
- Conhecimento em Pacote Office, especialmente Excel, Word e PowerPoint
- Boa comunicação oral e escrita, organização, proatividade e atenção aos detalhes
- Facilidade com rotinas administrativas e trabalho em equipe

Atividades:

- Apoio na organização de documentos, planilhas, relatórios e sistemas internos
- Auxílio na elaboração de materiais administrativos e atendimento de solicitações
- Participação em reuniões, projetos e ações voltadas à melhoria de processos
- Suporte às atividades relacionadas à sustentabilidade dos recursos hídricos

Horário:

- Segunda a sexta, das 9h às 16h (com 1 hora de almoço)

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO 1º ao 2º ano: R\$ 1.100,00 + Auxílio Transporte R\$ 150,00
- BOLSA-AUXÍLIO 3º ao 5º ano: R\$ 1.300,00 + Auxílio Transporte R\$ 150,00

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

