

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 1023

Requisitos:

- Cursando superior Administração, Gestão Empresarial ou Cursos Correlatos.
- Atenção aos detalhes e senso de responsabilidade;
- Boa Comunicação;
- Conhecimentos básicos em Pacote Office (principalmente Excel e Outlook);

Atividades:

- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos administrativos;
- Acompanhar planos de marketing e compras;
- Atuar no controle de estoque e gerenciamento de folhas de respostas de testes;
- Dar suporte em recrutamento, seleção, treinamento da equipe, integração de novos colaboradores e descrição de cargos;
- Realizar atendimento e suporte aos clientes;
- Auxiliar na criação de apresentações, atas e relatórios;

Horário:

- Segunda à sexta das 07h às 13h15

Remuneração e benefícios:

- Bolsa-auxílio: R\$1300,00 + Auxílio transporte (R\$ 259,60)

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

