

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA

(SUPERIOR) COD: 1021

Requisitos:

- Cursando curso técnico ou superior em 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 nas demandas operacionais;
- Gestão de arquivo dos contratos empresariais e codificação de códigos dos contratos cadastrados;
- Envio de cartas de reajuste com AR para as empresas;
- Preenchimento de planilhas.

Horário:

- Segunda a sexta 11h às 17h15

Remuneração e benefícios:

- BOLSA AUXILIAR R\$ 1.300,00
- Auxílio transporte R\$259,60

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

