

## **ESTÁGIO ADMINISTRATIVO PAGADORIA – PIRACICABA** ( SUPERIOR) COD: 1046

### **Requisitos:**

- Cursando técnico em Administração ou cursos correlatos
- Conhecimento básico em Pacote Office
- Boa comunicação e desenvoltura no atendimento ao público
- Organização, proatividade e responsabilidade
- Facilidade para trabalho em equipe

### **Atividades:**

- Auxiliar no atendimento telefônico e presencial aos clientes e visitantes
- Apoiar a recepção e triagem de atendimentos
- Auxiliar na organização, controle e entrega de documentos
- Dar suporte às rotinas administrativas do setor de Pagadoria
- Apoiar as atividades administrativas conforme demanda da área

### **Horário:**

- Segunda a sexta, das 10h45 às 17h

### **Remuneração e benefícios:**

- Bolsa Auxílio: R\$ 1.300,00
- Auxílio transporte R\$ 259,60

### **Cadastre-se**

[www.mesocarreira.com.br](http://www.mesocarreira.com.br)

### **Contato**

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

