

## **ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – PIRACICABA** (SUPERIOR) COD: 1071

### **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](http://www.mesocarreira.com.br)

### **Contato**

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

