

ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO – PIRACICABA

COD:1113 (SUPERIOR)

Requisitos:

- Cursando Superior em Administração, Gestão Empresarial ou áreas correlatas
- Boa comunicação;
- Organização e atenção aos detalhes;
- Facilidade com computador e sistemas;
- Conhecimento em Pacote Office;
- Agilidade e responsabilidade.

Atividades:

- Auxiliar no recebimento e registro de vendas;
- Apoiar a emissão de notas fiscais;
- Auxiliar no cadastro e conferência de mercadorias;
- Dar suporte no fechamento de caixa;
- Apoiar as rotinas administrativas;
- Auxiliar na separação e embalagem de envios pelos Correios.

Horário:

- Segunda a quinta, das 13h às 18h, Sexta, das 12h às 18h,
- Sábado, das 9h às 13h

Remuneração e benefícios:

- Bolsa-Auxílio **R\$ 1.800,00**
- Auxílio transporte **R\$ 264,00**



ENCONTRE SUA VAGA

www.mesocarreira.com.br



INFORME-SE

(19)3377-1009 (19)99377-7107