

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

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

