

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO



CURSOS

Administração de Empresas e correlatos.

ATIVIDADES

Execução de atividades externas;
Atualização e controle de planilhas;
Distribuição e organização do estoque;
Digitalização de Documentos e inserção no Sistema.

REQUISITOS

Word e Excel nível intermediário;
Desejável possuir conhecimentos em Pacote Office;
Conclusão: No 2º semestre de 2023 até o 2º semestre de 2026;
O estágio será parcialmente em *home office*, sendo imprescindível possuir computador ou notebook e acesso à internet.

BENEFÍCIOS

Bolsa Auxílio de R\$: 1250.00 por mês;
Auxílio Transporte;
Vale Refeição: R\$: 25.00/ dia;
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 14h30, com 1h de intervalo.
Centro - São Paulo SP.

**Anote o código 239947 e ligue para (11) 3514-9300
ou acesse:**

nube.com.br