

Baixe nosso aplicativo



Siga-nos nas redes sociais



## VAGA DE ESTÁGIO

### RAMO DA EMPRESA

- Serviços combinados de escritório e apoio administrativo.

### CURSOS

- Administração;
- Tecnologia em Processos Gerenciais;
- Gestão de Empresas/ Gestão de Negócios/ Gestão Pública.

### ATIVIDADES

- Efetuar a busca informatizada de candidatos de acordo com o perfil de cada vaga;
- Analisar os dados inseridos nas vagas e atualiza-los e realizar a divulgação das vagas;
- Identificar melhorias no perfil das vagas e negociar com os responsáveis pela abertura.

### REQUISITOS

- Conclusão: Entre o 1º semestre de 2024 até o 1º semestre de 2027;
- Possuir equipamentos para o Home office, caso não possua, o estágio será presencial.

### BENEFÍCIOS

- Bolsa Auxílio de R\$: 1.350,00 por mês;
- Programa de integração e Treinamentos;
- Possibilidade de Prorrogação e Efetivação;
- Refeitório no local para que leve o próprio alimento;
- Auxílio Transporte/ Vale Refeição/ Auxílio home office.

### HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

- De segunda a sexta-feira, das 10h30 às 17h30 ou das 11h às 18h, com 1h de intervalo.
- República - São Paulo.

Anote o código 225960 e ligue para (11) 3514-9300 ou escaneie o QR code do cartaz.

