

Baixe nosso aplicativo



Siga-nos nas redes sociais



VAGA DE ESTÁGIO

RAMO DA EMPRESA

- Seguradora.

CURSOS

- Administração;
- Letras - Secretariado Executivo / Executivo Bilíngue;
- Secretariado Executivo / Executivo Trilíngue / Executivo Bilíngue.

ATIVIDADES

- Recepcionar os clientes;
- Acompanhar as mídias sociais da empresa;
- Organizar e administrar arquivos e documentos;
- Assessorar na agenda de reuniões e compromissos;
- Manter contato com os clientes e prestar apoio com as demais atividades da área.

REQUISITOS

- Word: Básico / Excel: Básico;
- Power Point: Básico;
- Inglês: Avançado;
- Semestre de Estudo: Entre o 1º até o 3º Semestre;
- Conclusão: Entre o 1º semestre de 2023 até o 1º semestre de 2027.

BENEFÍCIOS

- Bolsa Auxílio de R\$: 1.200.00 por mês;
- Auxílio Transporte;
- Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

- De segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, com 1h de intervalo.
- Brooklin Paulista - São Paulo.

Anote o código 233228 e ligue para (11) 3004-6290 ou escaneie o QR code do cartaz.

