

VAGA DE ESTÁGIO



VAGA: 5732205

AGILIZA CRED NEGOCIOS

Descrição: Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

Nível escolar: Técnico

Área profissional: Administrativa - TÉC.



REQUISITOS:

Cursando do 1º ao 6º semestre



ATIVIDADES:

Auxiliar na organização de arquivos e documentos.
Auxiliar nas rotinas administrativas. Auxiliar no atendimento ao público.



LOCALIDADE:

Centro - São Carlos - SP



HORÁRIO:

09:00 às 17:00



BOLSA AUXÍLIO + BENEFÍCIOS:

R\$ 1.800,00 / Mês

Leia o QR Code e inscreva-se!



ciecee.online



3003 2433



11 3003 2433



[/oficialciecee](https://www.linkedin.com/company/ciecee)



[@oficialciecee](https://www.instagram.com/oficialciecee)



[@oficialciecee](https://www.tiktok.com/@oficialciecee)



[/oficialciecee](https://www.facebook.com/oficialciecee)



[/oficialciecee](https://www.youtube.com/oficialciecee)



[@oficialciecee](https://www.tiktok.com/@oficialciecee)



[@ciecee_oficial1](https://twitter.com/ciecee_oficial1)