



Inscreva-se em upestagio.com.br ou encaminhe o seu currículo para o e-mail: curriculos@upestagio.com.br com o título da vaga.

ESTÁGIO: ADMINISTRATIVO - 1 VAGA(S) - ÁGUAS CLARAS



Candidato Cursando: Administração, Secretariado Executivo, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | A partir do 1º Semestre



Local da Vaga: Empresa de serviços de logística e gestão de envios | Águas Claras/DF | Empresa Confidencial



Carga Horária: 06 horas/dia das 09:00 às 16:00 (1h de almoço) | Segunda à Sexta-feira



Bolsa Auxílio: R\$ 900,00 + Vale Transporte de R\$ 11,00/dia



Atividades: Apoiar as rotinas administrativas da empresa; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas; Organizar documentos e arquivos; Prestar atendimento ao público interno e externo; Apoiar a área comercial e projetos internos.



Requisitos: Boa organização e gestão de tarefas; Boa comunicação verbal e escrita; Facilidade para trabalhar em equipe; Conhecimento em Microsoft Office.

Inscreva-se em vgsup.me/2700 ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Águas Claras**.