



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) - PLANALTINA



Candidato Cursando: Téc. em Administração, Secretariado, Gestão Pública, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | A partir do 2º Semestre



Local da Vaga: Clínica de Psicologia | Planaltina/DF | Empresa Confidencial



Carga Horária: 05 horas/dia das 13:00 às 18:00 | Segunda à Sábado



Bolsa Auxílio: R\$ 700,00 + Vale Transporte



Atividades: Organizar a agenda de atendimentos; Recepcionar clientes; Emitir notas fiscais; Auxiliar nas rotinas administrativas do consultório.



Requisitos: Boa comunicação e atendimento ao público; Organização e responsabilidade; Facilidade para organização de agendas.

Inscreva-se em vgsup.me/2653 ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Planaltina**.