



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, Técnico em Administração, Secretariado, Gestão Comercial, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | A partir do 1º Semestre



Local da Vaga: Corretora de Seguros no Taguatinga Shopping | Águas Claras/DF | Empresa Confidencial



Carga Horária: 06 horas/dia das 13:00 às 19:00 | Segunda à Sexta-feira



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



Atividades: Apoiar as atividades administrativas, comerciais e operacionais da empresa; Auxiliar no cadastro e acompanhamento de propostas; Conferir e organizar documentos; Controlar pendências; Atualizar planilhas e sistemas; Acompanhar processos junto às operadoras de planos de saúde; Organizar arquivos e demais atividades compatíveis com a formação e o programa de estágio.



Requisitos: Organização; Atenção aos detalhes; Interesse em aprender.

Inscreva-se em vgsup.me/2724 ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Águas Claras**.