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) - ASA SUL

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

Local da Vaga: Imobiliária | Asa Sul/DF | Empresa Confidencial

Carga Horária: 06 horas/dia das 08:00 às 14:00 ou das 12:00 às 18:00 | Segunda à Sexta-feira

Bolsa Auxílio: R$ 1.200,00 + Vale Transporte de R$ 11,00/dia

Atividades: Auxiliar o departamento de vendas e contratos; Realizar consultas e inserção de dados em sistema; Apoiar gerentes e corretores nas demandas do setor; Suporte nas rotinas administrativas da imobiliária.

Requisitos: Conhecimento em Pacote Office; Boa comunicação; Perfil comunicativo e organizado.

Inscreva-se em **vgsup.me/2725** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Asa Sul.**