



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 - 2 VAGA(S) - ASA SUL



Candidato Cursando: Administração, Téc. em Administração, Secretariado, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | Do 1º ao 5º Semestre



Local da Vaga: Empresa de Comércio e Serviços | Asa Sul/DF | Empresa Confidencial



Carga Horária: 06 horas/dia das 09:00 às 15:00 ou das 12:00 às 18:00 | Segunda à Sexta-feira



Bolsa Auxílio: R\$ 800,00 + Vale Transporte de R\$ 11,00/dia



Atividades: Auxiliar nas rotinas administrativas; Realizar contatos por telefone e e-mail.



Requisitos: Conhecimento em Word, Excel e Internet; Boa comunicação; Proatividade.

Inscreva-se em vgsup.me/2671 ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Asa Sul**.