



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) - ÁGUAS CLARAS



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



Local da Vaga: Empresa de Conservação e Limpeza Predial | Águas Claras/DF | Empresa Confidencial



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



Bolsa Auxílio: R\$ 1.000,00 + Vale Transporte de R\$ 200,00/mês + Cesta Básica



Atividades: Auxiliar no atendimento aos moradores, visitantes e prestadores de serviço; Auxiliar no cadastro e controle de entrada e saída de visitantes; Auxiliar no recebimento e organização de correspondências e encomendas; Auxiliar no atendimento telefônico e interfone; Auxiliar na atualização de cadastros e registros; Auxiliar nas rotinas administrativas e de recepção do condomínio.



Requisitos: Boa comunicação; Organização; Cordialidade; Proatividade; Conhecimentos básicos em informática.

Inscreva-se em vgsup.me/2698 ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Águas Claras**.

