



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) - CEILÂNDIA



Candidato Cursando: Administração, Técnico em Administração, Processos Gerenciais, Secretariado, Gestão Empresarial, Gestão Hospitalar ou Ensino Médio | A partir do 1º Semestre



Local da Vaga: Clínica | Ceilândia/DF | Empresa Confidencial



Carga Horária: 05 horas/dia das 08:00 às 13:00 | Segunda à Sábado



Bolsa Auxílio: R\$ 700,00 para Ensino Médio | R\$ 850,00 para Técnico ou Superior + Vale Transporte



Atividades: Atendimento e recepção de pacientes; Organização de agendas e confirmação de consultas; Atendimento telefônico e via WhatsApp; Apoio nas rotinas administrativas; Apoio no consultório médico.



Requisitos: Organização; Informática básica.

Inscreva-se em vgsup.me/2745 ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Ceilândia**.