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) - TAGUATINGA SUL

 **Candidato Cursando:** Administração ou Processos Gerenciais | A partir do 2º Semestre

 **Local da Vaga:** Empresa farmacêutica | Taguatinga Sul/DF | Empresa Confidencial

 **Carga Horária:** 06 horas/dia das 10:00 às 16:00 | Segunda à Sexta-feira

 **Bolsa Auxílio:** R$ 750,00 (reajuste para R$ 1.000,00 após 3 meses) + Vale Transporte de R$ 11,00/dia

 **Atividades:** Apoiar ações de melhoria dos processos; Dar suporte às demandas administrativas do setor de qualidade; Acompanhar os processos internos de qualidade; Alimentar e atualizar planilhas e controles.

 **Requisitos:** Conhecimento em Excel; Organização e atenção aos detalhes; Boa comunicação verbal e escrita; Facilidade para trabalhar com planilhas, controles e indicadores; Interesse por processos, qualidade e melhoria contínua; Perfil analítico, proativo e colaborativo; Facilidade para trabalhar em equipe.

Inscreva-se em **vgsup.me/2742** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Taguatinga Sul.**