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/RH - 2 VAGA(S) - ÁGUAS CLARAS

 **Candidato Cursando:** Administração, Secretariado, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | A partir do 2º Semestre

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

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

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

 **Atividades:** Auxiliar nas rotinas administrativas e de Recursos Humanos; Organizar e conferir documentos; Atualizar planilhas; Apoiar o controle de ponto, benefícios e arquivos de colaboradores; Dar suporte aos processos de admissão e desligamento, recrutamento e seleção, atendimento aos colaboradores e demais atividades do Departamento Pessoal, sempre sob supervisão.

 **Requisitos:** Conhecimentos básicos em informática, Pacote Office (principalmente Excel e Word) e ferramentas Google; Boa comunicação, organização, atenção aos detalhes, proatividade, responsabilidade e facilidade para trabalhar em equipe; Não é necessária experiência anterior; Importante ter disposição para aprender e interesse nas áreas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Inscreva-se em **vgsup.me/2779** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo/RH - Águas Claras.**