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: SECRETARIADO - 1 VAGA(S) - LAGO SUL (HÍBRIDO)

 **Candidato Cursando:** Secretariado ou Administração | A partir do 3º Semestre

 **Local da Vaga:** Loja de móveis | Lago Sul (Híbrido)/DF | Empresa Confidencial

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

 **Bolsa Auxílio:** R$ 1.100,00 + Vale Transporte de R$ 11,00/dia (se houver deslocamento)

 **Atividades:** Organização da rotina administrativa; Atendimento telefônico e via WhatsApp; Atendimento e recepção de clientes, arquitetos, fornecedores e parceiros; Organização e controle de agendas, reuniões e compromissos; controle de documentos, informações e arquivos; Acompanhamento de demandas, solicitações e pendências; Elaboração e organização de planilhas e controles internos; Suporte às atividades administrativas e organizacionais; Encaminhamento e acompanhamento de demandas entre os setores.

 **Requisitos:** conhecimento básico em informática e Pacote Office; desejável experiência em rotinas administrativas, atendimento ou organização de empresas; proatividade, organização, boa comunicação e responsabilidade; agilidade, iniciativa e facilidade para aprender e acompanhar tarefas.

Inscreva-se em **vgsup.me/2763** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Secretariado - Lago Sul (Híbrido).**