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) - SIA**

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

 **Local da Vaga:** Empresa provedora de internet | SIA/DF | Empresa Confidencial

 **Carga Horária:** 06 horas/dia das 07:00 às 13:00 ou das 13:00 às 19:00 | Segunda à Sexta-feira

 **Bolsa Auxílio:** R$ 1.000,00 + Vale Transporte de R$ 11,00/dia

 **Atividades:** Apoio nas rotinas administrativas; Alimentação e atualização de planilhas; Organização e controle de documentos; Lançamento e conferência de informações; Elaboração e atualização de relatórios; Apoio ao gestor nas demandas administrativas; Utilização do Excel para controles e acompanhamento de indicadores.

 **Requisitos:** Conhecimento em Excel básico a intermediário; Boa comunicação; Organização e atenção aos detalhes; Proatividade; Facilidade para trabalhar em equipe e interesse em desenvolver-se na área administrativa.

Inscreva-se em **vgsup.me/2773** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - SIA.**