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) - ASA SUL**

 **Candidato Cursando:** Administração, Gestão Comercial, Processos Gerenciais Ou Secretariado | A partir do 1º Semestre

 **Local da Vaga:** Consultoria Financeira | Asa Sul/DF | Empresa Confidencial

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

 **Bolsa Auxílio:** R$ 1.200,00 + Vale Transporte

 **Atividades:** Atender clientes; Auxiliar na gestão de clientes pelo CRM; Apoiar o controle de inadimplentes e as cobranças; Cadastrar vendas e solicitar documentos aos clientes; Auxiliar na gestão de documentos; Prestar suporte aos processos de pós-venda.

 **Requisitos:** Conhecimentos básicos em Word e Excel; Boa comunicação, organização, facilidade com atendimento ao público e disposição para aprender.

Inscreva-se em **vgsup.me/2787** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Asa Sul.**