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: AUXILIAR DE SECRETARIA - 1 VAGA(S) - TAGUATINGA NORTE

 **Candidato Cursando:** Téc. em Administração, Processos Gerenciais, Secretariado, Secretariado Escolar ou Ensino Médio | A partir do 1º Semestre

 **Local da Vaga:** Escola Técnica e Faculdade localizada no St. H Norte | Taguatinga Norte/DF | Empresa Confidencial

 **Carga Horária:** 06 horas/dia das 16:00 às 22:00 | Segunda à Sexta-feira

 **Bolsa Auxílio:** R$ 700,00 + Vale Transporte de R$ 8,00/dia + Plano Odontológico + R$ 200,00 por Assiduidade e Pontualidade

 **Atividades:** Auxiliar no atendimento presencial aos alunos e pais; Preenchimento de planilhas; Atendimento telefônico; Atendimento online por whatsapp; Arquivamento de documentos dos estudantes; Digitalização de documentos dos estudantes; Auxiliar na organização do setor.

 **Requisitos:** Informática, Pacote Office.

Inscreva-se em **vgsup.me/2716** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Auxiliar de Secretaria - Taguatinga Norte.**