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) - PLANALTINA

 **Candidato Cursando:** Téc. em Administração, Secretariado, Gestão Pública, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | A partir do 2º Semestre

 **Local da Vaga:** Clínica de Psicologia | Planaltina/DF | Empresa Confidencial

 **Carga Horária:** 05 horas/dia das 08:00 às 13:00 ou das 13:00 às 18:00 | Segunda à Sábado

 **Bolsa Auxílio:** R$ 700,00 + Vale Transporte

 **Atividades:** Organizar a agenda de atendimentos; Recepcionar clientes; Emitir notas fiscais; Auxiliar nas rotinas administrativas do consultório.

 **Requisitos:** Boa comunicação e atendimento ao público; Organização e responsabilidade; Facilidade para organização de agendas.

Inscreva-se em **vgsup.me/2653** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo - Planaltina.**