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/RH - 2 VAGA(S) - ÁGUAS CLARAS

🎓 **Candidato Cursando:** Administração, Secretariado, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Empresarial ou Processos Gerenciais | A partir do 2º Semestre

📍 **Local da Vaga:** Empresa de Conservação e Limpeza Predial | Águas Claras/DF | Empresa Confidencial

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

💰 **Bolsa Auxílio:** R$ 1.000,00 + Vale Transporte de R$ 200,00/mês + Cesta Básica

💼 **Atividades:** Auxiliar nas rotinas de Recursos Humanos; Organizar documentos e planilhas; Atender colaboradores pelo WhatsApp e encaminhar suas solicitações; Apoiar as rotinas administrativas do setor financeiro; Auxiliar na separação, entrega e controle de uniformes, sempre sob supervisão.

📝 **Requisitos:** Conhecimentos básicos em informática, especialmente Word e Excel; Facilidade para utilizar WhatsApp; Boa comunicação, organização, atenção aos detalhes, disposição para aprender e facilidade para trabalhar em equipe.

Inscreva-se em **vgsup.me/2803** ou encaminhe o seu currículo para o email curriculos@upestagio.com.br com o título **Administrativo/RH - Águas Claras.**