



VAGA

ESTÁGIO DE ADMINISTRAÇÃO



ATIVIDADES:

- ✓ Auxiliar nos trabalhos de emissão de contratos, faturamentos, notas fiscais;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de controles de liberação e check list de saída de unidades containers;
- ✓ Organização de arquivos e documentos;
- ✓ Atualização de relatórios.



REQUISITOS:

- ✓ Estar cursando Ensino Superior em Administração, Gestão Empresarial ou áreas relacionadas.
- ✓ Forte atenção aos detalhes e habilidades organizacionais.
- ✓ Conhecimento Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Fácil acesso ao bairro Umbará.



BENEFÍCIOS:

- ✓ Bolsa: R\$ 1.000,00
- ✓ Carga Horária: 6h/dia
- ✓ Benefícios: Vale-refeição; Vale-transporte; Cesta básica; Seguro de vida em grupo.

Para se candidatar, envie seu currículo atualizado para nosso e-mail rh@myboxcontainer.com.br ou WhatsApp (41) 98469.9168.