



# FINAXIS

Contratação: CLT

Modalidade: Híbrido

Horário: 09h00 às 18h00

Local: Curitiba/PR, Edifício Jatobá,  
Bairro, Água Verde

**Enviar currículo para:**

[Josemary.caetano@finaxis.com.br](mailto:Josemary.caetano@finaxis.com.br)

## TEM VAGA NO TIME!

### **Assistente Administrativo**

Cursando Administração e ou Direito

#### **Experiência:**

- ✓ Pacote Office
- ✓ Rotinas Administrativas
- ✓ Atendimento a clientes

#### **Atividades a serem desempenhadas:**

- ✓ Emissão de contratos e aditamentos
- ✓ Análise de firmas e poderes
- ✓ Cadastro de clientes
- ✓ Controle de assinaturas digitais
- ✓ Análise de indicadores diários
- ✓ Atendimento a Clientes via E-mail e Telefone
- ✓ Demais rotinas da área.