

AUXILIAR FIRMAS/PROTESTO (Mogi Mirim)

Descrição da vaga

- Experiência anterior em atendimento ao cliente;
- Responsável pelo atendimento ao público;
- Executar procedimentos administrativos relacionados a preparação e organização de documentos;
- Boa organização, atenção aos detalhes e habilidades de comunicação escrita e verbal.

- Cursando Direito ou Administração será um diferencial
- Bons conhecimentos em informática
- Salário: R\$1.660,00
- Benefícios: Seguro Odontológico + Auxílio faculdade (R\$200,00)
- Horário: de 2ª a 6ª feira das 8h15 às 17h15 (1h almoço)

Os interessados que preencherem todos os requisitos deverão enviar CV para: luoliveiraabbiati@gmail.com

Colocar no assunto: **AdmMM_07.24**



Luciana
Abbiati | Psicóloga e Desenvolvimento Humano