

## **Currículo para a área de:** Estágio em Administrativo/Financeiro

### **Informações**

Profissional que tenha habilidade para dar suporte ao administrativo, finanças e gerenciamento de tarefas; atendimento a clientes e terceiros fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente ao mesmos; executar serviços áreas de escritório.

### **Competências Diferenciadas:**

Bom conhecimento em Pacote Office; Experiência com atendimento a clientes; Organização e arquivamento de documentos; Ter abertura para aprendizado constante; Ter familiaridade com as AI; Delegar e gerenciar atividades de terceiros; Conhecimento de entradas e saídas de caixa/ emissão de boletos e NF; Estar cursando curso técnico ou superior em administração;

### **Descrição das Atividades:**

Contas a receber e pagar; conciliação bancária; prospecções de clientes; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos; digitar documentos; escanear documentos e arquivar; utilizar recursos de informática (planilhas de excel, word); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Programar imagens/vídeos nas redes sociais, organizar conteúdo e textos para mídias sociais, conferir fechamento pré-impressão para envio para gráfica; preparar briefings e gerenciar atividades para criação; gostar de trabalhar em equipe e em escritório, ser produtivo, prático e possuir automotivação.

**Empresa:** Agência Monolito **Valor bolsa auxílio** R\$800,00 a R\$950,00 (dependendo da experiência) **Benefícios:** Vale transporte estudante e seguro de vida **Horário estágio:** parte da manhã e parte da tarde/ parada almoço. De segunda a sexta-feira. **Cidade:** Piracicaba/SP

Se interessou? Envie seu currículo (PDF ou link) para [rh@monolito.com.br](mailto:rh@monolito.com.br), com descrição do cargo no assunto do e-mail