

VAGA ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – COMPRAS (PIRACICABA/SP)

Empresa: SynTech Research Laboratório do Brasil Ltda. (www.syntechresearch.com)

Local do estágio: Rua Isaltino Degaspari, 300 – Uninorte Ipezinho – Piracicaba/SP

Departamento: Administrativo

Principais atribuições:

- Auxiliar em rotina administrativa generalista; preenchimento de pedidos de compra; follow-up de pedidos; cotações e cadastros de fornecedores; auxílio no envio de documentos para pagamento e controle de NFs; atendimento telefônico; organização de arquivos físicos e digitais.

Pré-requisito:

- Cursando ensino superior em Administração, Gestão Empresarial e afins;
- Pacote office (Word, Excel e Outlook);
- Bom relacionamento interpessoal;
- Disponibilidade para estagiar 6 horas por dia, presencialmente, de segunda a sexta-feira.

Contratação:

- Estágio;
- Bolsa estágio 1000,00 / Auxílio refeição 681,35 / Auxílio transporte 200,00

Processo seletivo:

- Análise curricular;
- Análise de habilidade técnica;
- Entrevista presencial.

Sobre nós: SynTech Research é um dos principais fornecedores mundiais de serviços de Pesquisa e Desenvolvimento para produtos de proteção de safras e assuntos regulatórios, presente em mais de 40 países em todo o mundo

Interessados enviar currículo para:

vagas@syntechresearch.com até o dia 18/10/2024.

Informar no título do e-mail: “nome do candidato – Vaga estágio administrativo Piracicaba