



Estagiário Administrativo para **Diretoria** †† 2 VAGAS

Função

Apoio em todas as atividades realizadas pela Diretoria, como por exemplo: rotinas administrativas no geral, acompanhamento e condução de reuniões institucionais, organização e elaboração de documentos, operacionalização de sistemas utilizados pela Agência das Bacias PCJ e ações de recursos humanos.

Competências

- Cursando formação superior em **Administração, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais ou áreas correlatas**
- Domínio de **Pacote Office**
- Conhecimento básico em **rotinas administrativas**
- Habilidade em **comunicação (oral e escrita)**

Benefícios

Bolsa no valor
R\$1.100,00
(Estudantes do 1º e 2º ano)

Bolsa no valor
R\$1.300,00
(Estudantes do 3º ano ao 5º ano)



R\$150,00
de Auxílio Transporte
(trabalhando presencialmente)



Piracicaba
São Paulo

Os interessados podem enviar currículo para:
rh@agencia.baciaspcj.org.br até **31/10/2024**.