

ESTÁGIO EM ADMINISTRATIVO DE COMPRAS – PIRACICABA (SUPERIOR) COD: 637

Requisitos:

- CNH será um diferencial;
- Cursando 3ª Semestre em Administração, Finanças, Ciências Contábeis ou Cursos correlatos;
- Familiaridade com ERPs
- Proativo, ágil, boa comunicação, atendimento por telefone;
- Noções básicas de compras (cotações, negociações, fornecedores, pedidos).
- Conhecimento em Pacote Office, especialmente Excel (tabelas, filtros, PROCV, etc.).

Atividades:

- Planilhas, excel, fazer cotações, cobrar prazos de entrega;
- Utilização do sistema;

Horário:

- Segunda à sexta-feira (6 horas diárias).

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1700,00;
- Auxílio transporte R\$ 250,00
- Refeição na empresa.
- Cesta básica;

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

(19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

