

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO PARA INGLÊS IN CASA – PIRACICABA (SUPERIOR) COD: 632

Requisitos:

- Boa comunicação, proatividade, comprometimento e responsabilidade;
- Conhecimento em pacote office.

Atividades:

- Agendamento, controle de matrículas e desligamentos de aluno;
- Controle de fluxo de horários;
- Participar ativamente com o controle do fluxo de alunos;
- Cadastros e gestão do banco de dados.

Horário:

- Segunda à sexta das 08h às 15h (1h de almoço)

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1530,00
- Auxílio transporte R\$ 80,00
- Home-office intercalado.
- Atendimento psicológico 2x no mês.

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

