

## ESTÁGIO ADMINISTRATIVO - PIRACICABA (SUPERIOR) COD: 640

### Requisitos:

- Cursando Administração, Administração de Empresas, Gestão Empresarial e Cursos Correlatos;
- Boa comunicação verbal e escrita, pro atividade, disciplina, pontualidade, comprometimento;
- Conhecimento no pacote office.

### Atividades:

- Auxiliar na elaboração de relatórios e organização dos documentos da área de vendas e locação.

### Horário:

- Segunda à sexta das 10h às 17h

### Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1100,00;
- Auxílio transporte R\$ 200,00
- Vale Alimentação (R\$ 200,00)

### Cadastre-se

[www.mesocarreira.com.br](http://www.mesocarreira.com.br)

### Contato

📞 (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

