

## Vaga de Estágio em Secretariado

### ***Descrição das atividades:***

- ✓ Auxiliar na execução de tarefas administrativas em geral.
- ✓ Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, funcionários e fornecedores.
- ✓ Organizar arquivos, agendas, correspondências e e-mails.
- ✓ Prestar atendimento telefônico e presencial.
- ✓ Cadastrar e atualizar as informações nos sistemas da empresa.
- ✓ Preparar relatórios.

### ***Requisitos:***

- ✓ Ser discreto, comprometido e pontual.
- ✓ Cursando Técnico/Tecnólogo em Secretariado, período noturno.
- ✓ Ter disponibilidade para estagiar das 08h30 às 14h30.

### ***Benefícios:***

- ✓ Bolsa auxílio + Seguro de Vida + VT.

***Empresa:*** A APTECH Computer Education é uma empresa global, que desenvolve atividades de capacitação profissional para carreiras em TI (Tecnologia da Informação), desde 1986. Presente e atuante em mais de 40 países, com mais de 6,5 milhões de alunos que já foram capacitados profissionalmente.

Endereço: Rua da Consolação, 93 – 3º And. – Consolação – Próximo ao Metrô Anhangabaú e República.

Cidade: São Paulo / SP.

Os interessados deverão enviar CV para: [rh.saopaulo@aptechbrasil.com.br](mailto:rh.saopaulo@aptechbrasil.com.br)