

Estágio em Secretariado

Plano de Atividades: Assistirá e acompanhará as atividades do departamento administrativo, tais como: controle de agenda de reuniões, conferência, envio, controle e arquivo de documentos, atendimento telefônico, apoio administrativo a outros departamentos, atendimento e recepção de clientes (externos e internos), controle e follow-up de informações pertinentes ao andamento das tarefas e trabalhos, organização e preparação de reuniões, redação de atas de reuniões,, rotinas administrativas, apoio no controle de materiais de expediente, relatórios de controle e gerenciais periódicos e interface com outros departamentos.

Requisitos: Cursando Técnico em Secretariado

Conclusão: A partir de Julho/2018

Salário: R\$ 800,00 à R\$ 1.1000,00

Para atuar em uma empresa de serviços na Vila Hamburguesa

Horário de Trabalho: Segunda á sexta das 10h30 as 17h30

Interessados devem enviar currículo para rhkarenc@gmail.com com assunto: Estágio em Secretariado - poderá realizar contato via whatsapp: 97450-9422 com Karen