



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

A Manager Systems é uma empresa que desenvolve software para a área da saúde e se mantém sólida no mercado há 35 anos, sendo referência em todo o Brasil na área médica.

Quem pode se candidatar?

Estudantes de ensino superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, a partir do 4º semestre.

Quais são as habilidades fundamentais para exercer a função?

Conhecimento do pacote office;

Boa habilidade em comunicação oral e escrita;

Automotivação, comprometimento e perfil resolutivo.

Quais são as atribuições?

· Organização de documentos, criação de arquivo documental digital;

· Realização de orçamentos de compras rotineiras para a sede;

· Apoio a processos relacionados ao departamento pessoal, como admissões e demissões, controle de ponto e benefícios;

· Controle de documentos e registros de funcionários;

· Preenchimento de relatórios, controle de planilhas e documentos do setor;

· Apoio na gestão administrativa, financeira e contábil;

· Auxiliar nas operações de faturamento, análise de crédito e cobrança; cadastro de clientes, fornecedores bancos e outros relacionados aos registros financeiros

· Auxiliar nas rotinas de contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa;

· Apoiar rotinas de fechamento financeiro;

· Conferência de documentos;

· Outras atividades definidas pela liderança da área.

O que oferecemos? Bolsa auxílio de R\$1.200,00 + Auxílio Transporte – Carga horária de 6h, de segunda a sexta feira. A vaga é presencial, no Bairro Itacorubi, em Florianópolis-SC. Há possibilidade de efetivação.

Interessados enviar CV para rh@mngs.com.br

Venha fazer parte do nosso universo de inovação!

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Empresa: Almeida Campos Criação e Desenvolvimento Imobiliário

Ramo de atividade: Construtora

**Endereço: Rua Santa Luzia, 100 Sala 1004 – The Place Office – Trindade –
Florianópolis**

Horário: 7h às 13h ou 8h às 14h

Remuneração: R\$ 1.000,00

Contato: Angela (48) 99113.2323

Funções:

Atendimento (telefônico, e-mail, whats app, presencial);

Recepção, organização e envio de documentos;

Emitir notas fiscais, faturas de pagamento;

Elaboração e controle de planilhas financeiras;

**Marketing (relacionamento com o cliente, estudar seu comportamento,
gerenciar mídias sociais, criação promoções/campanhas, acompanhar a
concorrência, análise de resultados);**

Efetuar compra de material de escritório, higiene e limpeza;

Organização de agenda (compromissos e reuniões).

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO