

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Estagiários e Aprendizes

f @ © X in v d /nubevagas

Oportunidade

Vaga de Estágio

Bolsa auxílio de R\$ 1280,00 por mês

BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte;
Vale Refeição no valor de R\$ 280,00/mês;
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

CURSOS:

Superior em Administração de Empresas;
Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais | Secretariado

REQUISITOS:

Desejável conhecimento em Excel, Internet e Word;
Conclusão: No 2º semestre de 2025 até o 2º semestre de 2029.

HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, das 12h45 às 19h, com 15 minutos de intervalo e aos sábados alternados, quando estagiar aos sábados, terá a carga horária semanal reduzida.

Florianópolis - SC.

Código da vaga: 320070

Acesse nube.com.br ou ligue para: 3004-6290

Baixe o app NubeVagas  



nube.com.br



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO
NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Vaga disponível **estágio compras**



Requisitos

Estar regularmente matriculado em curso de Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, preferencialmente a partir da 3º fase.



Presencial - FEESC, Campus
Universitário. Trindade, Florianópolis



3 vagas - 20 ou 30 horas semanais
Para 20h - R\$ 967,00 + R\$130,00 (Aux. Transporte)
Para 30h - R\$1.400,00 + R\$130,00 (Aux. Transporte)



Envie seu currículo pelo e-mail:
vagas@feesc.org.br
Assunto: Vaga de Estágio



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



VAGA DE **ESTÁGIO**

SECRETARIADO EXECUTIVO, ADMINISTRAÇÃO

Florianópolis - Santa Catarina

6 horas (Tarde)

Bolsa+VT+VA: R\$1.844,00

Código: 245045

Auxiliar o setor administrativo brindando suporte organizacional, realizando atividades como agendamento de compromissos, organização e arquivo de documentos, atendimento telefônico e presencial e outros. Apoiar a equipe para garantir eficiência e confidencialidade nos processos administrativos.



Inscrições gratuitas!

CADASTRE-SE:

www.superestagios.com.br



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



VAGA DE **ESTÁGIO**

ADMINISTRAÇÃO - EAD, ADMINISTRAÇÃO DE
EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS - EAD

São José - Santa Catarina

6 horas (Manhã ou Tarde)

Bolsa+VT: R\$1.000,00

Código: 244389

Auxiliar no atendimento ao cliente;
auxiliar no envio de e-mail; auxiliar no
atendimento telefônico auxiliar nas
demais atividades administrativas.



Inscrições gratuitas!

CADASTRE-SE:

www.superestagios.com.br



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM MARKETING/ADMINISTRAÇÃO

Estamos em busca de um(a) estagiário(a) para integrar nosso time comercial na área de contratos e indicadores. Se você é proativo(a), analítico, tem boa comunicação oral e escrita, é atento aos detalhes e cuidadoso, esta vaga pode ser para você!

Responsabilidades:

- **Apoio Comercial:** Acompanhamento de apresentações (demonstrações de produto) e colaborar na preparação/apresentação de propostas comerciais.
- **Gestão de Contratos:** Elaboração e revisão de contratos com clientes, fornecedores e parceiros comerciais. - Garantir que os contratos estejam claros, precisos e em conformidade com as políticas da empresa e a legislação vigente. - Monitorar os prazos dos contratos e garantir a renovação ou rescisão adequada quando necessário.
- **Análise de Indicadores:** Coletar e analisar dados relevantes para a área de atuação, identificando tendências, oportunidades e possíveis problemas. - Desenvolver e acompanhar indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar a eficiência e eficácia dos processos relacionados aos contratos e às parcerias.
- **Relatórios e Comunicação:** Preparar relatórios periódicos sobre o desempenho dos contratos e dos indicadores da área, fornecendo informações para a gestão e outros departamentos envolvidos.
- **Comunicar-se de forma eficaz** com os parceiros comerciais, fornecedores e demais partes interessadas.
- **Suporte à Equipe:** Colaborar com outros membros da equipe, como o departamento jurídico, vendas, compras e finanças, para garantir a eficiência e a sinergia entre as diferentes áreas relacionadas aos contratos e parcerias.

Requisitos:

- Cursando ensino superior em Administração, Economia, e áreas afins.
- Uso do pacote Office (Word/Excel).
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.
- Capacidade de comunicação eficaz. - Capacidade de comunicar benefícios de produtos ou serviços de forma clara e persuasiva.
- Capacidade de colaborar efetivamente com equipes de vendas (dar / receber feedbacks). - Capacidade de se adaptar a ambientes dinâmicos e diferentes atribuições e responsabilidades conforme perfil de atuação e necessidades da área.
- Adaptação a novos processos e cultura de alta performance (desempenho e produtividade).
- Capacidade de trabalhar em equipe, seguir playbooks e aprender rapidamente. É um diferencial...
- Familiaridade com CRMs.
- Capacidade de colaborar efetivamente com equipes de vendas e marketing, dando e recebendo feedbacks.
- Adaptação a ambientes dinâmicos, assumindo diferentes atribuições e responsabilidades conforme o perfil de atuação e necessidades da área.
- Flexibilidade para se ajustar a novos processos e a uma cultura de alta performance, focada em desempenho e produtividade.
- Carga horária: 20/30 horas semanais. Segunda à sexta-feira.

Benefícios:

- ACATE Benefícios;
- Programa de indicação; Invictus - Programa de remuneração variável;
- Workshops Internos; PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);
- Cultura 1:1;
- Seguro de vida;
- No Dress Code;
- Transparência nos resultados com reuniões mensais.

VAGA PRESENCIAL - NORTE DA ILHA FLORIANÓPOLIS

Link da Inscrição: https://npu.enlize.me/vagas/estagio_em_contratos_e_indicadores_-_setor_comercial-160125?branch_match_id=1413212686774290987&utm_source=me_share&branch_referrer=H4sIAAA8AAAAA8soKSkottLXT83LyawqycpP0kssKNDLyczL1jf3MfVx9020SA5Msq8rSk1LLSrKzEuPTyrKLy9OLbj1zijKz00FAEmoTzNAAAA

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO
NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios