



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA **SUPER ESTÁGIO**

Está em busca de desenvolvimento pessoal e crescimento profissional?
Então venha para o super estágio da Prisma!


ESTÁGIO EM **COMÉRCIO EXTERIOR**

JÁ PENSOU EM:


- **Conhecer novas culturas**
- **Falar outros idiomas**
- **Viajar por outros países**
- **Fazer negócios pelo mundo**


- Benefícios: R\$ 1500 a R\$ 1700
- Horário: 9h às 16h
- Vaga presencial
- Local: Bairro Estreito / Florianópolis

Mande seu currículo para: prisma@prismaintl.com

 @prismainternational

 www.prismaintl.com

 @prismainternationalbrazil

 @prismainternational

PRISMA
PRISMA INTERNATIONAL 

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRATIVO

Pessoa Estagiária - Financeiro

No seu dia a dia você vai:

- Apoiar o time Financeiro, com foco em Contas a Pagar, realizando cadastro de fornecedores, separação, lançamento e guarda de documentos;
 - Contribuir na manutenção dos boletos a pagar;
 - Efetuar baixas e conciliações (sistema ERP);
- Apoiar os processos de compras e manutenção do escritório;
 - Receber, conferir e processar pedidos de reembolso;
- Alimentar planilhas e elaborar relatórios conforme necessidade;
- Realizar atendimento com os colaboradores, fornecedores e clientes;
- Apoiar nas demandas com a contabilidade externa e auditorias;
 - Contribuir com acompanhamento dos indicadores da área;
 - Propor melhorias na área;
- Outras atividades pertinentes à área Administrativa Financeira da Way2.

O que é importante pra gente:

Ensino superior ou técnico em andamento em Ciências Contábeis, Administração ou áreas correlatas.

Estar cursando a partir do 5 semestre (Ou a partir da metade do curso), necessitando ter disponibilidade para estagiar, no mínimo, 1 ano.

Familiaridade com Excel

Se identificar com a área de contas a pagar.

Disponibilidade de estagiar 6 horas por dia.

Ter disponibilidade para trabalhar no modelo híbrido - Escritório fica localizado no Bairro Saco Grande - Florianópolis-SC.

Vai ser um diferencial se você tiver:

- Vivência com rotinas financeiras, especialmente em empresas SaaS;
- Conhecimento em Power BI.

Maia informações e inscrição: <https://way2.hire.trakstar.com/jobs/fk0v1fo>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

RAMO DA EMPRESA - Engenharia Consultiva.

CURSOS - Tecnologia em Processos Gerenciais; - Administração de Empresas - Tecnólogo e Superior.

ATIVIDADES - Elaboração de propostas; - Dar apoio na leitura de contratos; - Auxiliar no contato com fornecedores; - Atualização e preenchimento de planilhas.

REQUISITOS - Word, Power Point e Excel: Intermediário; - Semestre de Estudo: do 1º até o 8º Semestre; - Conclusão: No 2º semestre de 2024 até o 1º semestre de 2028.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1300.00 por mês; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação; - Vale alimentação no valor de R\$ 300,00 por mês.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h. - Florianópolis - SC.

**Anote o código 279362 e ligue para (48) 3004-6290 ou acesse:
<https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**X07- Estágio na área Administrativa
ESTÁGIO**

Carga horária: 6 horas

Escolaridade: Ensino Superior - Cursando

**Área de atuação: Administração / Administração - Ead / Administração
Empresarial / Administração Pública / Ciências Contábeis / Ciências
Econômicas**

Cidade: Florianópolis

Sobre a empresa:

Empresa de Administração e Participações.

O dia a dia do estágio:

**Auxiliar no contas a pagar e receber, geração de boletos, cobrança de
clientes, negociação de pagamentos.**

O que esperamos de você:

**Cursando fases iniciais dos cursos de Administração, Ciências Contábeis,
Ciências Econômicas.**

O que oferecemos:

Bolsa auxílio: R\$ 1050,00

Auxílio transporte: a combinar

Bairro: Centro

Horário: 12:00 às 18:00

**Se identificou com a oportunidade? Encaminhe o seu currículo em Word
ou PDF, com o código da vaga no assunto do e-mail para
estagio@fepese.org.br**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**W100- Estágio na área Administrativa
ESTÁGIO**

Carga horária: 6 horas

Escolaridade: Ensino Superior - Cursando

**Área de atuação: Administração / Administração - Ead / Administração
Empresarial / Administração Pública / Ciências Contábeis / Ciências
Econômicas**

Cidade: Florianópolis

Sobre a empresa:

**A empresa atua no ramo de crédito consignado, crédito de veículo e
crédito imobiliário entre outros serviços financeiros.**

O dia a dia do estágio:

**O estagiário deverá dar todo suporte necessário a área administrativa,
comercial e financeira. Inclusive firmando novas parcerias de negócio
através de telefone e WhatsApp.**

O que esperamos de você:

**Cursando Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas a
partir da 4ª fase.**

O que oferecemos:

Bolsa auxílio: R\$ 1000,00

Auxílio transporte: R\$ 100,00

Bairro: Trindade

Horário: 08:00 às 14:00

**Se identificou com a oportunidade? Encaminhe seu currículo em Word
ou PDF, com o código da vaga no assunto do e-mail para
estagio@fepese.org.br**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

W82- Estagio na área Administrativa
ESTÁGIO

Carga horária: 6 horas

Escolaridade: Ensino Superior - Cursando

Área de atuação: Administração / Administração - Ead / Administração Empresarial /
Administração Pública

Cidade: Florianópolis

Sobre a empresa:

Empresa pública catarinense responsável por desenvolver e entregar soluções inovadoras para os governos. Com quase 50 anos de história, presta atendimento para as três instâncias da administração: municipal, estadual e federal, nos âmbitos Executivo, Legislativo e Judiciário.

O dia a dia do estágio:

Auxiliar no atendimento remoto a clientes, prestando informações sobre os serviços da GECOM/CIASC, levantando, identificando e esclarecendo dúvidas dos clientes, analisando e atualizando seus cadastros;

Acompanhamento das reuniões de negociação com clientes e confecção de Ata de Reunião, apoiando ações comerciais desenvolvidas, registrando informações referentes à negociações efetuadas e Propostas Comerciais;

Atualização de processos internos, redação, geração e conferência de cartas e relatórios, bem como protocolo, encaminhamento e cadastro de processos;

Apoio no desenho de fluxos e processos, auxiliando no desenvolvimento de atividades de organização, elaboração de formulários, gráficos, planilhas, fluxogramas e demais instrumentos organizacionais, juntamente com manuais, relatórios, atas e outros documentos em forma digital;

Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados, auxiliando no controle e conferência destes, cooperando no recebimento, expedição e controle de documentos;

Auxiliar na parte operacional, utilizando aplicativos corporativos.

O que esperamos de você:

Cursando Administração a partir da 4ª fase;

Sólidos conhecimentos na suíte Google Workspace (Google Docs, Google Drive, Google Planilhas, Google Meet, Google Agenda);

Essencial ter conhecimentos no ambiente Windows e suíte MS Office.

O que oferecemos:

Bolsa auxílio: R\$ 1400,00

Auxílio transporte: R\$ 110,00

Day off no aniversário

Bairro: Itacorubi

Horário: 12:00 às 18:00 ou 13:00 às 19:00

Informações adicionais: Vaga habilitada para PcD

Se identificou com a oportunidade? Encaminhe o seu histórico acadêmico e currículo em Word ou PDF, com o código da vaga no assunto do e-mail para estagio@fepese.org.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**W33- Estágio na área Administrativa
ESTÁGIO**

Carga horária: 6 horas

Escolaridade: Ensino Superior - Cursando

**Área de atuação: Administração / Administração - Ead /
Administração Empresarial / Administração Pública**

Cidade: Florianópolis

Sobre a empresa:

Empresa no ramo clínico/médico.

O dia a dia do estágio:

Atendimento a clientes;

Envio de mensagens;

Emissão de NFS;

Arquivamento de notas e boletos.

O que esperamos de você:

**Cursando Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas a
partir da 3ª fase.**

O que oferecemos:

Bolsa auxílio: R\$ 750,00

Auxílio transporte: R\$ 50,00

Bairro: Centro

Horário: 08:00 às 14:00 ou das 14:00 às 20:00

**Se identificou com a oportunidade? Encaminhe o seu currículo em
Word ou PDF, com o código da vaga no assunto do e-mail para
estagio@fepese.org.br**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO