



## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

**RAMO DA EMPRESA - Serviços de fiscalização.**

**CURSOS - Superior em Administração de Empresas; Políticas Públicas; - Tecnologia em Administração de Empresas; Gestão Pública; Gestão Empresarial.**

**ATIVIDADES - Realizar o atendimento telefônico; - Organizar os documentos dos processos; - Auxiliar com a implementação, elaboração e atualização de relatórios e processos no sistema.**

**REQUISITOS - Conclusão: No 1º semestre de 2024 até o 1º semestre de 2028.**

**BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00 por mês; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.**

**HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, com 15 minutos de intervalo. - Florianópolis - SC. Anote o código 256264 e ligue para (48) 3004-6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>**

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**



## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**Estágio - Área Administrativa (Vespertino) - Trindade**

**Que perfil buscamos para o time? Para participar do processo seletivo, você precisa ter: ● Superior cursando Administração, Economia ou Contábeis; ● Habilidade com Excel. E será super bacana se você tiver: ● Experiência na área administrativa ou de atendimento**

**O que você precisa saber sobre essa vaga?**

**A vaga é para atuar de forma presencial no bairro Trindade, em Florianópolis, SC. Com carga horária de 30h semanais de Segunda a Sexta, 12h às 18h ou 13h às 19h. A proposta salarial é de R\$1.500,00 - Bolsa de Estágio e a empresa também oferece o VT (R\$200,00). Além disso, possui grandes chances de crescimento profissional.**

**Interessados devem se cadastrar no link:**

**<https://www.empresabdr.com.br/vagas?id=002513>**

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**



## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**RAMO DA EMPRESA - Serviços de fiscalização.**

**ATIVIDADES -** Contatar e acompanhar os fornecedores; - Cadastrar os bens patrimoniais no sistema; - Manter a organização de arquivos e documentos; - Elaborar e enviar os orçamentos; e atualizar as planilhas de controle.

**REQUISITOS -** Desejável conhecimento em Excel; - Semestre de Estudo: do 2º até o 7º Semestre; - Conclusão: No 1º semestre de 2024 até o 2º semestre de 2027.

**BENEFÍCIOS -** Bolsa Auxílio: R\$: 1200.00 por mês; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

**HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO -** De segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, com 15 minutos de intervalo.  
- Estreito - Florianópolis - SC.

Anote o código 256253 e ligue para (48) 3004-6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**



## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO COMERCIAL/MARKETING**

### **ESTÁGIO - COMERCIAL**

#### **Benefícios:**

**Bolsa Auxílio de R\$ 1764,00 +Vale Refeição R\$ 25,00 /dia; Auxílio home office de R\$ 88,00/mês; Bonificações e possibilidade de efetivação.**

#### **Requisitos:**

**O estágio será totalmente em home office, sendo imprescindível possuir computador ou notebook e acesso à internet.**

#### **Horário e Local:**

**De segunda a sexta-feira, das 10h às 17h30, com 1h30 de intervalo.**

#### **Mais informação e inscrição:**

**<https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>**

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**