

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## Rotinas

- Gerar protocolo de notas fiscais para Contabilidade das empresas.
- Envio de Notas Fiscais s/ retenção para Contabilidade.
- Envio de extratos e CFF para contabilidade mensalmente.
- Manter os documentos do financeiro organizado.
- Imprimir e salvar as notas fiscais recebidas via e-mail e/ou físicas.
- Baixar e salvar e conferir as guias de impostos para pagamento.
- Auxiliar no arquivamento de documentos.
- Auxiliar nas demais demandas do setor.

## Diferenciais

- Conhecimento em rotinas de escritório de contabilidade e facilidade em trabalhar em equipe.
- Conhecimento no pacote Office (Excel)
- Ser pontual, ter boa habilidade verbal (escrita e falada), ser comprometido, postura profissional.
- Interesse de aprender e crescer profissionalmente.

## Pré Requisitos

- Cursando Ciências Contábeis ou Administração da 1ª à 5ª Fase.

## Carga Horária:

6h diárias

Curriculum para:

[financeiro.dp@longviewempreendimentos.com.br](mailto:financeiro.dp@longviewempreendimentos.com.br)

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO, MARKETING E PRODUÇÃO MULTIMÍDIA.

A Codirect é uma empresa de Assessoria e Consultoria em Marketing Digital para pequenas e médias empresas. Nosso objetivo é auxiliar os proprietários de negócios locais a construir uma Marca de Valor por meio do digital. Com mais de 12 anos de atuação, já atendemos mais de 8 mil empresas e conquistamos diversos prêmios ao longo dessa jornada.

Estamos embarcando em um plano ambicioso de crescimento, visando expandir 10 vezes nos próximos 5 anos, e você pode fazer parte desse crescimento. Estamos com uma oportunidade de estágio na área de Marketing, com a missão de executar e monitorar ações de desenvolvimento de oportunidades para o Marketing através de plataformas sociais.

O time de Marketing é essencial para a obtenção de novas oportunidades de negócio para que o nosso time Comercial consiga tocar o processo de venda e consiga transformar essas oportunidades em novos clientes. O processo de Social Selling entra de forma complementar às atividades de Marketing para conseguir prospectar e qualificar potenciais clientes, novos ou antigos, por meio de redes sociais;

O Estagiário em Social Selling, ou o nosso “Social Seller”, será responsável por engajar e se relacionar com a Base de seguidores dos perfis da empresa para que consiga, através de um relacionamento mais próximo e ativo com essa Base, conseguir interessados em realizar reuniões comerciais com a gente.

Estamos em busca de uma pessoa organizada, movida a desafio e que adora uma meta, mas que também seja simpática, motivada e entusiasmada.

Experiência prévia como “Social Seller” não é obrigatória, pois forneceremos todo o suporte necessário para o sucesso na função. No entanto, qualquer experiência anterior em vendas, atendimento comercial ou atividades comerciais será interessante e pode ser um diferencial.

Na Codirect, valorizamos não apenas as habilidades técnicas, mas também os valores compartilhados e o crescimento conjunto. Temos o orgulho de ter sido certificados pelo GPTW (Great Place to Work) por dois anos consecutivos, mas estamos sempre em busca de melhorias para nossa equipe. Queremos construir um Dream Team, e a certificação é apenas o primeiro passo nessa jornada.

Oferecemos uma bolsa de estágio de R\$800,00, além de benefícios como VT e VA, trabalho híbrido, folga no aniversário, Spotify Premium, convênio com o SESC, Clube de Benefícios Caju+, Gympass, e horário de trabalho das 10h às 17h, de segunda a sexta-feira. Os candidatos devem residir em Florianópolis ou região.

**CLIQUE AQUI**  
**PARA SE INCREVER**

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## Vaga Estágio

 **inclusivaRH**



**Estágio Administrativo**

Local: Ingleses, Florianópolis, SC

Atividades: auxiliar no atendimento aos clientes, atendimento telefônico, watts, auxiliar nas planilhas de recebimento e cobrança.

Requisitos: estar cursando administração

Horário: de segunda a sexta das 12h às 18h

Bolsa: R\$900,00 +R\$ 100,00 VT



@inclusivarh



(48) 3065 0700

[www.inclusivarh.com.br](http://www.inclusivarh.com.br)



Escaneie aqui!

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

🧠 Sobre a oportunidade:

Área: PCP – Planejamento e Controle de Produção

Modelo de trabalho: Presencial – das 7h30 às 14h30 com 1h de intervalo

No seu dia a dia você irá:

Auxiliar nos processos de planejamento e controle de produção;

Realizar atualizações de relatórios sobre o desempenho da fábrica;

Ter um olhar analítico para os dados e indicadores da produção.

🕵️ O que procuramos:

Cursando ensino superior em administração, engenharia de produção ou áreas afins;

Conhecimento de excel e pacote office como um todo.

🚀 O que será um diferencial:

Conhecimento de processo fabril.

😁 O que oferecemos:

- Plano Odontológico Uniodonto;
- Refeição na empresa - gratuita;
- Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;
- Convênio com Gympass;
- Estacionamento próprio e gratuito;
- Bolsa extra de estágio e outros.

## INTERESSADOS CLIQUEM AQUI

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Hoje, buscamos um estudante para agregar ao nosso time, com os seguintes requisitos:

- Disponibilidade para estagiar presencialmente 30 horas semanais, com horário flexível;
- Estar cursando Administração, Economia, Ciências Contábeis, Relações Internacionais, Engenharias ou áreas correlatas.
  - A partir da 2ª fase;
  - Habilidades de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de trabalhar de forma colaborativa em equipe;
  - Proatividade, organização e atenção aos detalhes;
  - Nível intermediário em Pacote Office.

## Atividades do dia a dia:

- Mapear processos e atividades, existentes e novos, em diferentes áreas da empresa;
- Participar ativamente de reuniões de trabalho com as áreas, com o objetivo de compreender a execução os processos atuais;
- Identificar pontos de melhoria nos processos e propor soluções para otimizá-los;
  - Contribuir na implementação de melhorias nos processos identificados, em colaboração com as demais áreas.;
- Documentar de maneira detalhada os processos, atividades e políticas da empresa.
- Desenvolver trilhas de capacitação e treinamentos na plataforma de aprendizado da empresa;
- Oferecer suporte em outras atividades relacionadas à gestão de processos, conforme necessário.

Remuneração: R\$1.250,00 por mês

## Benefícios:

Seguro de vida

Vale-alimentação - R\$ 350

Vale-transporte - R\$ 150

**Os candidatos interessados devem enviar o seu currículo para [recrutamento@cfo.eng.br](mailto:recrutamento@cfo.eng.br)**

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**Carga horária: 6 horas**

**Escolaridade: Ensino Superior - Cursando**

**Área de atuação: Administração**

**Cidade: Florianópolis**

**Horários: SEG-TER-QUA-QUI-SEX**

**Bairro: Trindade**

**Bolsa auxílio: R\$ 900,00**

**Auxílio transporte: R\$ 100,00 | mensal**

**Formato de trabalho: Presencial**

## Descrição da atividade:

- **Interação com o Cliente:** Interagir com clientes, estudantes e parceiros – online e presencial – apoiando nas dúvidas do processo e também quanto a Lei do Estágio;
- **Tarefas Administrativas:** Apoiar nas atividades do dia a dia da agência como abertura e fechamento de vagas, convênios com Instituições de Ensino, contribuindo na organização e eficiência dos processos internos;
- **Documentação:** Ajudar a elaborar contratos e demais instrumentos, garantindo conformidade às exigências legais e administrativas, bem como acompanhar prazos destes.

## Requisitos obrigatórios:

- **Cursando superior em Administração ou áreas correlatas.**

## Requisitos desejáveis:

- **Conhecimento no *Google Workspace* (saber usar e-mail, planilhas, drive, meet, agenda);**
- **Boa comunicação e relacionamento interpessoal;**
- **Comprometimento e disposição para aprender;**
- **Organização e atenção aos detalhes.**

**INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:**

**<https://fepese.org.br/vaga/813-x86-estagio-administrativo/>**

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

🧠 Sobre a oportunidade:

Área: Financeiro

Modelo de trabalho: Presencial, de segunda à sexta feira, das 07:30hs às 14:30hs.

Atuação em: Matriz São José / SC

**No seu dia a dia você irá:**

Foco em contas à Receber;

Enviar boletos para os clientes;

Apoiar no processo de devoluções à clientes;

Abatimentos, contatos, saneamento de algumas bases;

Eventualmente, apoiar o time de Contas à Pagar, nos processos de triagem e conferência de documentos, bem como, envio de comprovantes aos fornecedores.



**O que procuramos:**

Cursando Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins.

Conhecimento em pacote Office.



**O que oferecemos:**

Plano Odontológico Uniodonto;

Refeição na empresa - gratuita;

Day off de aniversário;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Convênio com Gympass (Wellhub);

Estacionamento próprio e gratuito;

Bolsa extra de estágio;

Restaurante, lanchonete, “mercadinho”, banco.

Ambulatório e farmácia.

Programas de promoção à saúde e qualidade de vida (ginástica laboral, apoio psicológico, aulas Mindfulness);

Desconto nos produtos Intelbras;

**INTERESSADOS**

**DEVEM CLICAR AQUI**

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## Sobre a oportunidade:

Área: Assistência técnica - Remanufatura ADM

Modelo de trabalho: Presencial – das 7h30 às 14h30 de segunda a sexta  
com 1h de intervalo

Atuação em: Filial SJ - Sertão do Maruim

## No seu dia a dia você irá:

Realizar o envio de orçamentos solicitados;

Auxiliar em demandas relacionadas ao faturamento de peças;

Realizar tratativas diversas via e-mail, telefone e teams;

Fazer o monitoramento de pedidos de venda e garantia;

Ter contato com o financeiro para envio de comprovantes de pedidos à  
vista e crédito de clientes;

Auxiliar em demandas relacionadas à expedição de notas fiscais  
(cancelamentos de NFs, impressão de etiquetas e NFs para embarque,  
resposta a e-mails referentes a embarques de notas).

## O que procuramos:

Cursando administração, ciências contábeis ou áreas afins;

Conhecimento de Excel;

Pacote Office.

## O que oferecemos:

- Plano Odontológico Uniodonto;
- Refeição na empresa - gratuita;
- Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;
  - Convênio com Gympass;
- Estacionamento próprio e gratuito;
  - Bolsa extra de estágio;

**INTERESSADOS**

**DEVEM CLICAR AQUI**

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

390343/1



Acesse o QR CODE ou [www.cieesc.org.br](http://www.cieesc.org.br) e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

**Cursos:** Administração de empresas, administração, administração e negócios, administração geral, administração (ead)

**Local:** Jurerê - Florianópolis

**Setor:** Administrativo

**Horário:** 9:00 às 14:00 horas, com total de 25 horas semanais

**Atividades:** Auxiliar no atendimento ao cliente; acessar arquivos diversos; auxiliar na execução de rotinas do escritório; auxiliar no acompanhamento e conferência de planilhas apoiar a área na gestão de contratos.

**Bolsa auxílio:** R\$ 800,00

**Benefícios:** Auxílio transporte

**Auxílio Transporte:** R\$200,00 por mês

**Requisitos:** Morar ou estudar próximo será um diferencial

   @cieesc

 (48) 98824-0468

  
SANTA CATARINA

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

390263/1



Acesse o QR CODE ou [www.cieesc.org.br](http://www.cieesc.org.br) e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

**Cursos:** Administração de empresas, administração pública, administração, administração e negócios, técnico em administração, administração geral, administração (ead)

**Local:** Santo Antônio De Lisboa - Florianópolis

**Setor:** Administrativo

**Horário:** 12:00 às 18:00 horas, com total de 30 horas semanais

**Atividades:** Auxiliar no atendimento telefonico e whats; auxiliar no controle de cartão ponto dos funcionários; auxiliar na emissão de notas fiscais; auxiliar no arquivo de documentos; auxiliar no controle de ordens de serviço no sistema - alimentação de sistema; auxiliar na emissão de arquivos para contabilidade.

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.200,00

**Benefícios:** Auxílio transporte

**Auxílio Transporte:** R\$300,00 por mês

**Requisitos:** Boa fluencia verbal e escrita

pontualidade

organização

proatividade

conhecimentos de excel, word e facilidade de uso de computadores.

   @cieesc

 (48) 98824-0468

**CIEE**  
SANTA CATARINA

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## VAGA DE ESTÁGIO

PARA ESTUDANTES DE

- RECURSOS HUMANOS
  - ADMINISTRAÇÃO
  - CIÊNCIAS CONTÁBEIS
- 
- 6 Horas
  - Manhã e Tarde
  - Bairro: Campinas
  - Bolsa+VT: R\$ 1000,00
  - N° da vaga: 215979

**super**  
**Estágios** 

### Atividades:

Auxiliar na realização de orçamentos; auxiliar na emissão de notas fiscais; auxiliar nos processos de rh; auxiliar nas compras da clinica; auxiliar nos lançamentos de planilhas; auxiliar nos atendimentos telefônicos; auxiliar nos demais atendimentos do setor.



SOLICITE MAIS INFORMAÇÕES



(47) 3512-7086  
SÃO JOSÉ - SC

[www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br)

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

fazendas  bioma

startup de fazendas verticais

**VAGA**  
**Adm / financeiro**

**Somos referência em fazendas verticais e  
produção de microverdes na América Latina.**

Gerenciamos a produção urbana de hortaliças em uma rede de fazendas verticais. Estamos construindo um time de alta performance, com possibilidade de crescimento junto com a empresa.

Estamos no **MIDITEC/SC**, a 5ª melhor incubadora de startups do mundo, com acesso a ACATE e diversas oportunidades de desenvolvimento em tecnologia e startups. Oferecemos ambiente de trabalho dinâmico e inovador. Integração em uma equipe comprometida com a sustentabilidade e a inovação.

- **Contratação:** 40h (PJ) ou 30h (estágio).
- **Modalidade:** presencial na sede da empresa (Campeche ou Lagoa da Conceição), em Florianópolis/SC.
- **Responsabilidades:** emissão de notas fiscais e boletos. Agendamento e controle de pagamentos. Realização de fechamento mensal, incluindo conciliação de informações financeiras e contato com a contabilidade. Alinhamento diário com a equipe de produção, incluindo organização e despacho de pedidos. Planejamento semanal das atividades e organização da escala de horários da equipe. Gestão do estoque de insumos e materiais. Realização de compras de insumos necessários para o funcionamento da produção e do escritório. Dar suporte nos processos seletivos e fazer a gestão de documentos relacionados ao setor de recursos humanos.
- **Competências:** comunicação, liderança, planejamento, organização, execução. Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe.
- **Requisitos:** formação finalizada ou em andamento nos cursos de Administração, RH, engenharia ou áreas correlatas. Desejável: conhecimento em ferramentas de gestão e controle de estoque. Experiência em sistema ERP. Experiência prévia em funções administrativas não é obrigatória, mas será valorizada.

Para maiores informações sobre a empresa: instagram @fazendasbioma.

Enviar currículo e carta de motivação para [microverdes@fazendasbioma.com.br](mailto:microverdes@fazendasbioma.com.br). Dúvidas contatar: (48) 99107-3133.