

## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Pré requisitos: Área de formação  
pedagogia, licenciaturas ou  
administração a partir da segunda fase.  
Perfil: Analítico, calmo (a), curioso (a)  
para obter conhecimentos, seja focado  
(a), processual, pontual.**

**Horário: 6h diárias tarde de Segunda a  
Sexta.**

**100% presencial – Local: Trindade -  
Florianópolis**

**Bolsa auxilio: R\$ 1.800,00 + aux.  
transporte R\$200,00**

**Inicio imediato**

**Atribuições:**

**Verificação de documentação do aluno  
Atendimento presencial ao aluno  
Rotinas administrativas escolares**

**Interessados enviar e-mail para:  
administrativo@ibrep.com.br por no  
assunto do e-mail: Vaga de estágio adm  
pedagógico**

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Controladoria/Área Fiscal

Modelo de trabalho: Presencial – das 7h30 às 14h30 ou 10h30 às 17h30

Vaga INclusiva para PCD (Pessoas com Deficiência)

No seu dia a dia você irá:

Analisar e escriturar notas fiscais de devolução, aquisições e serviços.  
Irá prestar suporte as áreas de interface quando solicitado.



O que procuramos:

Cursando Graduação em Ciências Contábeis ou Adm.



O que será um diferencial:

Conhecimento em Excel.

Conhecimento de Legislação Fiscal.



O que oferecemos:

- Plano Odontológico Uniodonto;
  - Refeição na empresa - gratuita;
  - Day Off no mês de aniversário;
  - Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;
  - Convênio com Wellhub (Gympass);
  - 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;
- E muito mais!

LINK PARA CADASTRO:

<https://vagas.portaldetalentos.senior.com.br/vacancy/816161e7-4531-444d-9af8-2493e9a68209>

**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: Planejamento e controle de Materiais

Modelo de trabalho: Presencial

Horário de trabalho: 07h30 às 14h30 ou 10h30 às 17h30.

Vaga INclusiva para PCD (Pessoas com Deficiência)

No seu dia a dia você irá:

Auxiliar no acompanhamento de pedidos das assistências técnicas;

Auxílio na programação de transferências de pedidos;

Atualização de pedidos dentro do sistema.

 O que procuramos:

Cursando Superior em Administração, logística, e/ou áreas afins.

 O que será um diferencial:

Excel intermediário.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico Uniodonto;

Refeição na empresa - gratuita;

Day off no mês de aniversário;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Convênio com Wellhub (Gympass);

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 laboraI, apoio psicológico, aulas Mindfulness);

Desconto nos produtos Intelbras.

**LINK PARA CADASTRO:**

<https://vagas.portaldetalentos.senior.com.br/vacancy/a0640ae6-386c-42f0-99a8-142a693ba751>

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Celesc - adm central - fpolis - dcl/dpat/dvcc

Local: Itacorubi / FLORIANÓPOLIS

Horário: 8:00 as 12:00 de 2ª a 6ª Feira

**Código:** 393698

**Bolsa:** R\$ 980,00 por mês + Aux. Transp.

**Requisitos:** HABILIDADES DE ORGANIZAÇÃO, ATENÇÃO METICULOSA AOS DETALHES, DOMÍNIO DO PACOTE OFFICE, ESPECIALMENTE EXCEL. FAMILIARIDADE COM INTEGRAÇÕES DE SISTEMAS E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS PODE SER UM DIFERENCIAL IMPORTANTE.

**Atividade:** Auxiliar no processo de migração para o ambiente de contratação livre: apoiar no planejamento e execução das etapas necessárias para a migração ao acl, garantindo o cumprimento dos requisitos regulatórios e operacionais; gerenciar documentos para assinatura digital no docusign: enviar, monitorar e assegurar a conclusão da assinatura de documentos importantes via docusign, mantendo um fluxo eficiente e organizado; revisar e reenviar envelopes no docusign: verificar, corrigir e reenviar envelopes eletrônicos, garantindo que todos os documentos estejam corretos e assinados conforme o necessário. manter e atualizar planilhas em excel: preencher, atualizar e organizar dados em planilhas de excel, auxiliando no controle e acompanhamento de informações críticas para o processo. arquivar e organizar documentos: responsável pela correta organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e conformidade com as políticas da empresa.

Enviar Currículo (Entrar no sistema)

**Para se cadastrar na vaga, os interessados  
deverão acessar o seguinte link:**

**<https://centralcieesc.org.br/Atendimento/QuadroVagas/Pesquisar> e digitar a vaga 393698 na  
pesquisa.**

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Estagiários e Aprendizes

f @ 6 X in v d /nubevagas

Oportunidade

## Vaga de Estágio

**Bolsa auxílio de R\$ 1200,00 por mês**

### **BENEFÍCIOS:**

Vale Refeição: R\$: 6.00/dia;

Auxílio Transporte e Possibilidade de Efetivação;

Plano de saúde com desconto em consultas e farmácias.

### **CURSOS:**

Ciências Contábeis;

Análise de Sistemas Contábeis;

Superior em Administração de Empresas | Finanças;

Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais | Gestão Financeira

### **REQUISITOS:**

Excel: Básico;

Semestre de Estudo: do 1º até o 7º Semestre;

Conclusão: No 1º semestre de 2025 até o 1º semestre de 2029.

### **HORÁRIO E LOCAL:**

De segunda a sexta, sendo 6h diária a combinar.

Florianópolis - SC.

**Código da vaga: 307464**

Acesse **nube.com.br** ou ligue para: (48) 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 E DIREITO



## Faça parte do nosso time!

**Vaga:** Estágio Administrativo/Financeiro

**Requisitos:** Estudante universitário em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins;

- Conhecimento em Excel (desejável);
- Capacidade analítica e atenção aos detalhes;
- Proatividade e boa capacidade de organização;
- Facilidade com tecnologia e sistemas de gestão;
- Boa comunicação e habilidades interpessoais.

**Turno:** Matutino ou vespertino

 Presencial | Florianópolis/SC

Interessados devem se cadastrar no link:

[vagamenezesniebuhr.solides.jobs](https://vagamenezesniebuhr.solides.jobs)