

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA DE ESTÁGIO

PARA ESTUDANTES DE

- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO COMERCIAL
- 4 Horas
- Manhã ou Tarde
- Bairro: Centro
- Bolsa+VT: R\$ 930,00
- +Benefícios
- N° da vaga: 219690

Atividades:

Auxiliar no lançamento de informações sistema financeiro, dar suporte ao fechamento de proposta comercial

super
Estágios 



SOLICITE MAIS INFORMAÇÕES

 (47) 3512-7086

FLORIANOPOLIS - SC

www.superestagios.com.br

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE
ESTÁGIO

 **AGRONÔMICA, FLORIANÓPOLIS/SC**

 **ADMINISTRAÇÃO OU
CONTABILIDADE**

 **BOLSA AUXÍLIO (R\$ 1.166,66 POR MÊS)**
+ AUXÍLIO TRANSPORTE
+ VA/VR; POSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO

 **DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA**
6 HORAS DIÁRIAS A COMBINAR

 **www.agiel.com.br**


 **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Código da Vaga: SC2024000042

Vaga divulgada em 17/07/2024

 @agielestagios

agiel AGÊNCIA DE
ESTÁGIOS

 (37) 99116-7715

ACESSE PELO LINK:

**[https://www.agiel.com.br/estudante/vagas/?
codigo=SC2024000042](https://www.agiel.com.br/estudante/vagas/?codigo=SC2024000042)**

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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

RESPONSABILIDADES E DESAFIOS

- Atender e anfitriar presencialmente os membros e futuros clientes do coworking e espaços de eventos, exercendo funções como: Explicar o funcionamento e regras do espaço, apresentar o espaço para visitantes, auxiliar nas reservas e locações, atender ligações telefônicas e WhatsApp;
- Exercer cuidado com espaço físico, realizando rondas e mantendo a organização do ambiente;
- Cuidar das correspondências do nosso plano de Endereço Fiscal - armazenar e organizar as mesmas, notificar os clientes quando chegam;
- Contribuir com o processo de acolhida dos membros (onboarding) e realização de conexões entre as pessoas integrantes à comunidade;
- Apoio na organização de eventos e iniciativas que promovam o engajamento da comunidade;
- Auxiliar nos processos comerciais, atendendo presencialmente os clientes de coworking e eventos e alimentando/acompanhando o CRM de gestão comercial;
- Contribuição no engajamento dos membros para responder pesquisas internas;

REQUISITOS

- Estar cursando preferencialmente as graduações de administração, gestão e cursos relacionados;
- Ter a disponibilidade de estagiar por pelo menos 1 ano;
- Não precisa de experiência, mas é necessário muita vontade de aprender e comprometimento;
- Excelente comunicação e genuína vontade de conhecer outras pessoas e ouvi-las! Seu trabalho como host envolve falar com muita gente, virtual e presencialmente (e esse é um dos grandes valores da comunidade :);
- Vontade de se desenvolver na área de atendimento ao cliente, sucesso do cliente e setor administrativo;
- Muita vontade de aprender e se desafiar! Procuramos pessoas que topem entrar em uma curva acelerada de crescimento.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- O estágio será realizado presencialmente, na unidade do Impact Hub Floripa na Bewiki (R. Hermann Blumenau, 110 - Centro, Florianópolis - SC, 88020-020, Brasil)
- A carga horária é de 30h semanais (6h diárias);
- Horário de atuação segunda a sexta-feira, das 8h às 14h;
- O contrato tem duração de 1 ano, com possibilidade de renovação de mais um ano;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:

<https://zinrecbr.interviewweb.it/cdi/jobs/estagio-em-comunidades-com-foco-em-atendimento-unidade-bewiki-6159/br/>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

391256/1



Acesse o QR CODE ou www.cieesc.org.br e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

Cursos: Secretario executivo, administracao e gestao - superior

Local: Estreito - Florianópolis

Setor: Rh

Horário: 13:00 às 19:00 horas, com total de 30 horas semanais

Atividades: Auziliar a concierge nos grupos de mentoria; auxiliar na organização da agenda; fazer materiais inerentes a empresa e produtos da empresa; auxiliar no contato com os clientes pj e pf, eventualmente acompanhamento em atendimentos, contato com fornecedores.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Auxílio transporte

Auxílio Transporte: R\$0,00 sem remuneração

Requisitos: Disponibilidade de home office

habilidades de negociação, atendimento, organização e programas tecnológicos.

diferencial: conhecer sobre ia.

   @cieesc

 (48) 98824-0468


SANTA CATARINA

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

391952/1

Acesse o QR CODE ou www.cieesc.org.br e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

Cursos: Administração de empresas, administração, administração em gestão empresarial, administração (ead)

Local: Coqueiros - Florianópolis

Setor: Administrativo

Horário: À combinar (30 horas semanais)

Atividades: Auxiliar nas rotinas administrativas da clínicas, scanear termos, emissão de nf, auxiliar na recepção.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Auxílio transporte

Auxílio Transporte: R\$100,00 por mês

Requisitos: Conhecimento em word e excel



   @cieesc

 (48) 98824-0468

CIEE
SANTA CATARINA

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Soluções de Valor Agregado

Atuação em: Matriz (São José)

Modelo de trabalho: Presencial

No seu dia a dia você irá:

Acompanhar o processo de contratação de locação apoiando no controle do SLA de cada etapa;

Recepcionar e revisar aprovações de propostas para elaboração de contratos;

Manter comunicação constante com clientes para esclarecer dúvidas e garantir a satisfação com os termos contratuais;

Registrar informações e detalhes relevantes dos contratos em sistema de gerenciamento (Salesforce);

Monitorar prazos e renovações de contratos existentes.

 O que procuramos:

Nível superior cursando em Administração, Processos Gerenciais, Ciências Contábeis ou áreas afins;

Conhecimento básico a intermediário em Pacote Office (especialmente em Excel);

Disponibilidade para estagiar 30 horas semanais.

 O que será um diferencial:

Vivência com atividades administrativas.

 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.

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O SEGUINTE LINK:

<https://vagas.portaldetalentos.senior.com.br/vacancy/a0de14f9-8083-4e36-bef8-b1f5be4e04f2>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios