

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Controladoria/Área Fiscal

Modelo de trabalho: Presencial – das 7h30 às 14h30

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:

- Convênio com Gympass;
- Estacionamento próprio e gratuito;
- Bolsa extra de estágio;
- 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

VAGA DE ESTÁGIO

PARA ESTUDANTES DE
DIREITO

- Entre o 1º e o 6º período
- 14h às 20h - Home office
- Bolsa: R\$ 1400,00
- N° da vaga: 216151

Atividades:

Auxiliar na elaboração projetos de petições intermediárias, iniciais e recursos.

Ter experiência com elaboração de petições. Saber utilizar word, excel e e-mail, além de vontade de trabalhar e aprender. Possuir computador em

casa

super
Estágios 



SOLICITE MAIS INFORMAÇÕES

 (49) 98891-6039

HOME OFFICE

www.superestagios.com.br

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



TRABALHE CONOSCO!



ESTÁGIO - PROSPECÇÃO

➔ Vagas para **Superior e Superior Tecnólogo**

Q | Benefícios

Bolsa Auxílio de **R\$ 1512,00** + Auxílio Refeição, Transporte, Home office; Bonificações e possibilidade de efetivação.

Q | Cursos

Administração de Empresas;
Gestão Comercial; Negócios;
Empreendedorismo;
Empresarial e correlatos.

Q | Horário e Local

De segunda a sexta-feira, das 9h30 às 17h, com 1h30 de intervalo.

Home office.



Anote o código 301165

Ligue para **3004-6290** ou acesse:

nube.com.br/estudantes/vagas

Q | Requisitos

Cursando do 1º ao 6º sem;

Conclusão do 2º sem. de 2025
ao 1º sem. de 2029;

O estágio será totalmente em home office, sendo necessário possuir computador e acesso à internet.



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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Estagiários e Aprendizizes

f @ @ X in v d /nubevagas

Oportunidade

Vaga de Estágio

Bolsa auxílio de R\$ 1300,00 por mês

BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte;
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

CURSOS:

Superior em Administração de Empresas;
Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais

REQUISITOS:

Semestre de Estudo: Do 2º até o 6º Semestre;
Word | Excel | Power Point | Windows | Internet - Básico;
Conclusão: No 2º semestre de 2025 até o 1º semestre de 2028.

HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 15h, com 1h de intervalo.
São José - SC.

Código da vaga: 302895

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

VAGA DE ESTÁGIO

PARA ESTUDANTES DE

- ADMINISTRAÇÃO
- CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
- ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
- Entre o 3º e o 8º período
- Manhã
- 6 Horas
- Bolsa+VT: R\$ 1308,95
- VA: R\$ 21,37/DIA
- Bairro: Distrito Industrial
- N° da vaga: 213250

Atividades:

Auxiliar no desenvolvimento e gestão de projetos, Auxiliar na produção de relatórios, Apoiar a análise e controle das informações dos projetos, Apoiar a equipe de projetos no controle de recursos disponibilizados aos projetos, Apoiar a gerência e líderes de projetos, Auxiliar na montagem e acompanhar a execução de planos de ação.

super
Estágios 



SOLICITE MAIS INFORMAÇÕES



(47) 3512-7086
SÃO JOSÉ - SC

www.superestagios.com.br

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;

Interessados devem CLICAR AQUI

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios