



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Estágio Administrativo Financeiro

Responsabilidades:

- Auxiliar nas atividades administrativas diárias, como arquivamento e organização de documentos;
- Auxiliar no processos de contas a pagar e receber;
- Contribuir para a organização de despesas, controle de recebimentos e emissão de notas fiscais;
- Auxiliar na coleta e análise de indicadores financeiros, contribuindo para a tomada de de decisões estratégicas;
- Realizar o controle ponto dos colaboradores;
- Auxiliar em processos admissionais e demissionais;
- Auxiliar na administração de benefícios oferecidos aos colaboradores, como plano de saúde, vale-refeição, entre outros.

Diferencial:

Excel avançado.

Estamos em busca de uma pessoa:

- Com pensamento analítico e organizada;
- Comprometida e responsável;
- Possui um bom gerenciamento de tempo, priorização de atividades e autonomia;
- Comunicativa e que saiba se expressar bem de forma oral e escrita;
- Que goste de desafios e seja motivada a superá-los a cada dia.

O que você encontra por aqui:

- Trabalho Híbrido; (Estamos atuando remotamente, mas é importante ter disponibilidade para ir ao escritório quando necessário em Florianópolis.)
- Metodologias ágeis;
- Paixão por tecnologia;
- Time descontraído e muito colaborativo;
- Happy hours com o time;
- No dress code: queremos que você se sinta livre para ser quem é;
- Day Off no mês de aniversário;
- Bolsa- estágio R\$ 1.200,00
- Plano odontológico.

Interessados enviar currículo para: rh@nkey.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



TRABALHE CONOSCO!



ESTÁGIO - COMERCIAL

→ Vagas para **Superior e Superior Tecnólogo**

Q | Benefícios

Bolsa Auxílio de **R\$ 1512,00** + Vale Refeição **R\$ 25,00** /dia; Auxílio *home office* de **R\$ 88,00**/mês; Auxílio transporte; Bonificações e Possibilidade de efetivação.

Q | Cursos

Administração de Empresas;
Gestão de Negócios; Processos
Gerenciais e correlatos.

Q | Requisitos

Conclusão do 2º sem. de 2025 ao
2º sem. de 2027;
O estágio será *home office*, sendo
necessário possuir computador e
acesso à internet.

Q | Horário e Local

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



Anote o código da vaga 284436

Ligue para (11) 3514-9300 ou acesse:

nube.com.br/estudantes/vagas



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Irá atuar em uma agência de eventos esportivos, focados na experiência de esportistas amadores e profissionais e nos resultados para marcas. Venha fazer parte desta equipe que oferece e busca inovação, resultados e transformação!

- Auxiliar em rotinas administrativas básicas
- 30 horas semanais a combinar
- Necessário ter fácil acesso para região de Capoeiras
- Bolsa estágio de R\$1.350 + vale transporte

Para mais informações e candidatura a vaga, acessar o link:

<https://jobs.recruitei.com.br/hazan-gestao-de-rh/vacancy/57512-estagio-em-administracao>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

BDR

Estágio em Contabilidade - Trindade - Florianópolis

Onde você vai trabalhar?

A empresa que está contratando oferece cursos de especialização profissional a distância. Está localizada em Florianópolis/SC.

Que perfil buscamos para o time?

Para participar do processo seletivo, você precisa ter:

- Superior cursando em fases finais em Ciências Contábeis, Finanças, Economia, Administração ou áreas relacionadas;
- Conhecimento na área de orçamento;
- Conhecimento na área de controladoria;
- Excel Avançado.

E será super bacana se você tiver:

- Conhecimento em BI ou DataStudio.

(mas se não tiver, pode se cadastrar mesmo assim, ok?)

Qual será o seu desafio?

- Prestar suporte ao processo decisório da empresa, elaborando planilhas e relatórios gerenciais;
- Auxiliar no levantamento de estratégias e planos de ações para melhorias de processos financeiros;
- Apoiar o processo de controle orçamentário, identificando oportunidades de melhorias e corrigindo os erros de processos e/ou sistemas;
- Contribuir para a criação de uma cultura orçamentária e gestão de informações estratégicas, disponibilizando informações adequadas e assegurando a eficácia na gestão dos recursos e resultados;
- Auxiliar no Planejamento Orçamentário da empresa;
- Auxiliar nas revisões de DRE, Balanço, Cálculo do Preço de Venda dos Produtos (Precificação) e Fluxo de Caixa;
- Monitorar e analisar dados financeiros;
- Auxiliar na tomada de decisão de orçamentos de projetos da empresa;
- Prestar suporte às áreas para estudos e análises econômicas e financeiras;
- Acompanhar o orçamento dos projetos e buscar alternativas de maximização de resultado;
- Auxiliar na análise e acompanhamento de indicadores estratégicos (KPIs).

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 - Horário Flexível.

A proposta salarial é de **R\$1.800,00 - Bolsa de Estágio** e a empresa também oferece o Vale Transporte.

LINK PARA CADASTRO: <https://www.empresabdr.com.br/vagas?id=002604>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Estagiários e Aprendizes

Baixe nosso aplicativo



Oportunidade

Siga-nos nas redes sociais



VAGA DE ESTÁGIO

RAMO DA EMPRESA

- Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos.

CURSOS

- Superior em Logística;
- Engenharia de Transportes e Logística;
- Superior em Administração de Empresas e correlatos.

ATIVIDADES

- Ajudar na conferência, contagem e organização do estoque;
- Realizar a impressão de notas fiscais e documentos de envio;
- Auxiliar no contato com as transportadoras e com os clientes;
- Realizar o recebimento de mercadorias e na cotação de fretes.

REQUISITOS

- Conclusão: No 2º semestre de 2024 até o 1º semestre de 2029.

BENEFÍCIOS

- Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00 + Benefícios e Possibilidade de Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

- De segunda a sexta-feira, das 10h às 17h, com 1h de intervalo.
- Estreito - Florianópolis - SC.

Anote o código 251591 e ligue para (048) 3004-6290 ou escaneie o QR code do cartaz.



nube.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**X25-Estágio na área de Planejamento e Gestão
ESTÁGIO**

Carga horária: 6 horas

Escolaridade: Ensino Superior - Cursando

Área de atuação: Administração / Administração - Ead

Cidade: Florianópolis

Horários: SEG-TER-QUA-QUI-SEX

Bairro: Itacorubi

Bolsa auxílio: R\$ 1.400,00

Auxílio transporte: R\$ 110,00 | mensal

Formato de trabalho: Presencial

Atividade da empresa:

Planejamento e Gestão de risco.

Descrição da atividade:

- **Auxiliar na elaboração de Atas de reunião;**
- **Documentar processos no sistema interno;**
- **Controlar e cobrar atividades das áreas (indicadores, iniciativas estratégicas, tratamento de riscos, controle interno, compliance);**
- **Elaborar relatórios de atividades e minutas de demais relatórios;**
- **Auxiliar no suporte de mapeamento de processos;**
- **Elaborar apresentações das áreas e elaborar textos sobre compliance, gestão de riscos e controle interno para divulgação interna.**

Requisitos obrigatórios:

Cursando Administração a partir da 4º fase

Requisitos desejáveis:

- **Apresentar conhecimento em planejamento, gestão de risco, e ferramentas como Word, Excel e Power Point.**

Fase: A partir da 4 fase.

Benefícios: Day Off no aniversário

Se identificou com a oportunidade? [Clique neste link e inscreva-se nesta vaga.](#)

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

EMPRESARIAL OU PÚBLICA

Bolsa Auxílio: R\$ 800,00

Auxílio transporte: R\$ 219,00

Horário: Seg à Sex | das 08 às 15h
(com 1h de intervalo)

Local: Coqueiros -
Florianópolis/SC

ATIVIDADES

- o Organização de documentos e rotinas de licitações e administrativas;
- o Controle de planilhas e cadastros;
- o Contato com clientes.

REQUISITOS

- o 1º ao 5º semestre de Administração Empresarial ou Pública ou Contabilidade
- o Comprometido, cordial e proativo.

Encaminhar o currículo via
WhatsApp (48) 99933-0924 ou
florianopolis@evoestagios.com.br com
o título **VAGA ADM [7623]**



**TEMOS
VAGAS!**



EVOESTÁGIOS
Agência de Integração Empresa Escola

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO / DIREITO

Curso: Administração, Economia ou Direito

Fase: a partir da 4ª fase

**Empresa/endereço: Rua Deputado Paulo Preis, 590, sala 13 –
Jurerê, Florianópolis, SC**

**Horário/carga horário semanal: Horário a combinar (30h
semanais, 6h por dia)**

**Principais atividades que serão desenvolvidas: AUXILIAR NAS
CONTAS A PAGAR E RECEBER; AUXILIAR NO AGENDAMENTO
DOS PAGAMENTOS PELA AD; AUXILIAR A INCLUIR
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS FINANCEIRAS NO SOFTWARE
DE GESTÃO; AUXILIAR NAS ROTINAS DE DEPARTAMENTO
PESSOAL; AUXILIAR NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVO DO
ESCRITÓRIO (COMPRAS DE MATERIAIS BÁSICO); AUXILIAR A
ENTRAR EM CONTATO COM O CLIENTE PARA REALIZAÇÃO DOS
PAGAMENTOS; AUXILIAR CONTATO COM OS CLIENTES EM
RELAÇÃO AO PLANEJAMENTO DOS PAGAMENTOS; AUXILIAR A
EMISSÃO DE NF E AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS DAS ROTINAS DO ESCRITÓRIO.**

Valor da bolsa R\$: R\$ 1.059,00

Benefícios: Vale Transporte R\$ 353,00

**Os candidatos interessados deverão enviar currículo para o e-
mail: administrativo@gcadvogados.com.br**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO