

# 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.