



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Empresa Flexy abre oportunidade de estágio para Suporte N1

Bolsa R\$1200,00 + Auxílio transporte

Desafios constantes

Autonomia para iniciar projetos dentro da empresa

Ambiente descontraído

Frutas todos os dias

Pães e Frios todos os dias

Day off no mês do seu aniversário

Cultura de feedback, 1:1, Avaliação de Desempenho;

Plano de Desenvolvimento Individual

**Dress code - o importante é se vestir como você se sentir
melhor**

**Estacionamento coberto ou Vale transporte 100% subsidiado
pela empresa**

**Hoje nosso modelo está desenhado para 100% presencial na
cidade de Florianópolis.**

**Interessados enviar currículo para
oportunidades@flexy.com.br com o assunto Estágio Suporte
N1**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

RAMO DA EMPRESA - Administração de empresas em falência.

CURSOS - Controladoria e Finanças; - Administração de Empresas; - Ciências Contábeis; Atuariais; Tributos.

REQUISITOS - Excel: Intermediário; - Word e Power Point: Básico; - Semestre de Estudo: do 2º até o 7º Semestre; - Conclusão: No 1º semestre de 2024 até o 2º semestre de 2027.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$ 1600.00 por mês; - Gympass; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 12h às 18h. - Florianópolis - SC.

Anote o código 272672 e ligue para (48) 3004-6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/>

Link de pré inscrição: [Pré-seleção NUBE](#)

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO DA VAGA:369763/1

CURSOS:ADMINISTRAÇÃO,ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS,ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,PROCESSOS GERENCIAIS

LOCAL: CENTRO - FLORIANÓPOLIS - SC

HORÁRIO: 6H DIARIAS (DAS 07:30 ÀS 12:00 E DAS 12:30 ÀS 14:00)

BOLSA: R\$1.776,61 + BENEFÍCIOS

ATIVIDADES: AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS PARA ÓRGÃOS; AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES; REALIZAR ENCAMINHAMENTO, PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE SST; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ...ACESSE O PORTAL PARA MAIS INFORMAÇÕES

[LINK PARA INSCRIÇÃO](#)

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO