

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO COMERCIAL, MARKETING, PSICOLOGIA E RH

**Empresa/endereço: CLUBE DA MENTE - Rodovia
José Carlos Daux, 4190 – Saco Grande em
Florianópolis/SC (@clubedamente @robertabonet)**

**Horário/carga horário semanal: 30 horas (das
14:30hs às 20:30hs)**

**Principais atividades que serão desenvolvidas:
O estagiário selecionado será um apoio para o time
comercial. terá funções comerciais e
administrativas como: Recepção e acolhimento de
futuros clientes, chamada telefônica para venda de
produtos e serviços, organização de contratos e
emissão de boletos.**

**Valor da bolsa R\$: R\$ 1.000,00 + R\$ 150,00 (vale
transporte)**

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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA E RH

Estágio Setor Administrativo e Setor Pessoal
Cargo

Estágio em Administração com foco em Depto pessoal e RH

Apresentação da Empresa

Somos um empresa de serviços com 27 anos dedicado ao segmento Industrial, temos sistemas em 5 continentes.

Trabalhamos com o propósito de melhorar o dia a dia na indústria como ninguém. A HarboR é uma empresa dinâmica em constante crescimento, comprometida com a excelência na gestão de pessoas e no cuidado com nossos colaboradores.

Valorizamos um ambiente de trabalho saudável, equilibrado e colaborativo, onde o bem-estar e a saúde de todos são prioridades.

Se você é organizado, gosta de trabalhar com pessoas e está em busca de uma oportunidade para colocar seus conhecimentos em prática em uma empresa que preza pela saúde e bem-estar dos colaboradores, venha fazer parte da nossa equipe

Atividades

Apoiar nas rotinas administrativas do departamento de RH, como organização de documentos, arquivos e planilhas.

-Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback aos candidatos.

-Contribuir para o processo de admissão e demissão de colaboradores, garantindo o controle de documentos.

-Dar suporte à área de benefícios, como o acompanhamento de pedidos e atualizações de benefícios dos funcionários.

-Auxiliar no controle de ponto, férias e banco de horas dos colaboradores.

-Apoiar na organização de eventos internos e ações de integração para novos colaboradores.

-Manter o sistema de gestão de RH atualizado com as informações dos colaboradores.

Requisitos: ter completado 50% do curso pelo menos.

Boa comunicação verbal e escrita.

Organização, proatividade e atenção aos detalhes.

Conhecimento intermediário do Pacote Office (principalmente Excel).

Desejável: experiência prévia em atividades administrativas ou RH (mesmo que em projetos acadêmicos ou voluntariado).

Caraga horaria: 20 hs semanais

8-12 ou 13:30 as 17:00

Remuneração de R\$

1.220,00 (incluído aqui VT e VR)

Cidade

Florianópolis

Modelo de Trabalho

Presencial- Local : Itacorubi

Enviar currículo para : rh@harbor.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Estagiários e Aprendizes

 /nubevagas

Oportunidade

Vaga de Estágio

Bolsa auxílio de R\$ 1800,00 por mês

BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte;
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

CURSOS:

Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais;
Engenharia de Transportes e Logística | Produção;
Superior em Logística | Administração de Empresas

REQUISITOS:

Conclusão: No 1º semestre de 2025 até o 1º semestre de 2030.

HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, com 1h de intervalo.
Biguaçu - SC.

Código da vaga: 305044

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



Oportunidade

f @ e X in v d /nubevagas

Vaga de Estágio

Bolsa auxílio de R\$ 1200,00 por mês

BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte;
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

CURSOS:

Superior em Administração de Empresas;
Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais

REQUISITOS:

Conclusão: No 2º semestre de 2025 até o 2º semestre de 2028;
A atuação será parcialmente em home office. Sendo necessário possuir:
Acesso à internet e Computador ou Notebook.

HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, sendo 6h diárias a combinar.
Híbrido - Florianópolis - SC.

Código da vaga: 313667

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



Estagiários e Aprendizes

 /nubevagas

Oportunidade

Vaga de Estágio

Bolsa auxílio de R\$ 1150,00 por mês

BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte;
Wellhub - Saúde e bem-estar;
Refeição disponibilizada pela empresa;
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

CURSOS:

Ciências Contábeis;
Engenharia de Transportes e Logística;
Superior em Administração de Empresas; Economia; Finanças; Logística

REQUISITOS:

Desejável conhecimento em Pacote Office;
Conclusão: No 2º semestre de 2025 até o 1º semestre de 2029.

HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, sendo 6h diárias a combinar.
Florianópolis - SC.

Código da vaga: 313763

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

ESTÃO ABERTAS!

VAGAS DE ESTÁGIO

Para estudantes de:

- **ADMINISTRAÇÃO**

Informações:

- Manhã e Tarde - 6 Horas
- Bairro: Cidade Un. Pedra Branca
- Bolsa Auxílio+VA: R\$ 1300,00
- Vale Transporte: R\$ 10,00/dia
- N° da Vaga: 229890

Atividades:

Auxiliar no preenchimento de planilhas de dados comerciais, na elaboração de relatórios com informações do CRM e no fechamento de processos dos clientes ativos.

Envie seu currículo:

 **(47) 3512-7086**
Palhoça - SC



super
Estágios 

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Compras e Planejamento - Logística Internacional
Atuação em: São José, SC

✨🌈 Valorizamos a diversidade e incentivamos a inscrição de Pessoas com Deficiência, 50+, LGBTQIAPN+, Pessoas Pretas, Mães e demais grupos de diversidade. Todos são bem-vindos em nossa equipe!

 Sobre a oportunidade:

Área: Planejamento Comercial

Modelo de trabalho: Presencial – das 07:30hs às 14:30hs ou das 10:30hs às 17:30hs(1h de intervalo)

Local de atuação: São José

No seu dia a dia você irá:

Manter bases de informações utilizadas atualizadas;

Atender solicitações recebidas de clientes internos e externos;

Auxiliar nas verificações e manutenções nas bases de informações de preços;

Dar suporte nas análises e pesquisas de preços de concorrentes e da empresa.

 O que procuramos:

Cursando Administração, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins.
Conhecimento Intermediário em Excel.

 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);

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:

<https://bit.ly/3Nli8mg>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Atendimento ao Cliente

Atuação em: São José/ SC - 6 horas por dia

No seu dia a dia você irá:

Apoiar o time na organização dos processos relacionados a
comissões e repasses técnicos;

Auxiliar no cadastro e controle de contratos com parceiros
técnicos;

Acompanhar os pagamentos e atualizações de dados no
sistema;

Colaborar com o time para garantir o cumprimento de
prazos e metas.

 O que procuramos:

Graduação em andamento em Administração, ou áreas afins;

Disponibilidade para estagiar por pelo menos um ano.

Conhecimento básico em excel.

 O que será um diferencial:

Experiência prévia em rotinas administrativas;

Conhecimento básico sobre controle de comissões e
contratos.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:

<https://bit.ly/3U2GGnv>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Atendimento ao Cliente | Soluções de Valor Agregado

Atuação em: São José/ SC - 6 horas por dia

No seu dia a dia você irá:

Abertura e acompanhamento de chamados para a equipe técnica;

Realização de inventários de ativos imobilizados e controle de estoque;

Apoio na requisição de materiais administrativos;

Assistência em tarefas administrativas e operacionais do time de backoffice.

 O que procuramos:

Cursando Administração, Gestão Empresarial ou áreas correlatas;

Habilidade de organização e atenção aos detalhes;

Conhecimentos básicos de Pacote Office (Excel, Word, etc.);

Disponibilidade para estagiar por pelo menos um ano.

 O que será um diferencial:

Conhecimento em Business Intelligence (BI) e/ou linguagens de programação.

Experiência em análise de dados relacionados à satisfação do cliente e rotinas pós-venda.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Convênio com Gympass;

Estacionamento próprio e gratuito;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:

<https://bit.ly/3NixgR5>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: EAG Periféricos de Comunicação

Atuação em: Matriz/ São José, SC

Modelo de trabalho: Presencial

✨🌈 Valorizamos a diversidade e incentivamos a inscrição de Pessoas com Deficiência, 50+, LGBTQIAPN+, Pessoas Pretas, Mães e demais grupos de diversidade. Todos são bem-vindos em nossa equipe!

No seu dia a dia você irá:

Apoiar os analistas de produtos na criação de briefing;

Acompanhamento de e-mail;

Organização de Estoque;

Auxílio nas demais atividades administrativas e marketing.

 O que procuramos:

Graduação cursando em administração, engenharia de produção, publicidade e propaganda, relações internacionais, e/ou áreas afins;

Conhecimento em Power point e Excel Básico.

 O que seria diferencial:

Inglês básico/intermediário;

Conhecimento em tecnologia.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:

<https://bit.ly/3Y8Pzgu>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

396546/1



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 e negócios, administração (ead), administração - bacharelado pequenos empreendimentos e cooperativismo

Local: Jardim Atlântico - Florianópolis

Setor: Comercial

Horário: À combinar (30 horas semanais)

Atividades: Auxílio na preparação de documentos; auxiliar na pesquisa de editais; apoio na análise de contratos; auxiliar na atualização de cadastros; auxiliar no controle de prazos; auxiliar no acompanhamento de processos licitatórios; auxiliar na elaboração de relatórios; auxiliar na comunicação com fornecedores e órgãos públicos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Vale/aux. transporte, auxílio alimentação, vr 20,00 por dia útil

Auxílio Transporte: R\$110,00 por mês

Requisitos: - residir próximo da empresa;
- estudantes até à 5ª fase



@cieesc



(48) 98824-0468



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E DIREITO

Carreiras

Trabalhe Conosco



Vaga disponível como

Estagiário de Administração/Direito

Pré requisitos

Estudante de **Administração, Direito** (a partir do 3º semestre)
ou **Técnico em Administração**.

O que a Veritas procura

Apoio na elaboração de **documentos e contratos** simples;
Auxílio na emissão de **certidões e relatórios**;
Colaboração em projetos de **LGPD, compliance e PI**;
Contribuição nas **rotinas administrativas** dos nossos projetos.

Candidate-se em www.veritas.law/trabalhe-conosco

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E DIREITO

ESTAGIÁRIO(A)

📍 Florianópolis - SC

🏢 Presencial

💰 R\$ 1.000,00 (Bruto Mensal)

👤 1 Posição

📅 Estágio

📅 Estagiário

🕒 Parcial tardes

Empresa de Recursos Humanos contrata estagiário(a) para trabalhar na área de licitação.

ATRIBUIÇÕES:

- Prospecção ativa de editais;
- Controle de arquivos;
- Alimentação de planilhas;
- Assessorar no acompanhamento de licitações;

REQUISITOS:

- Cursando superior em Direito, administração, ciências contábeis;
- Pacote Office;
- Boa comunicação;
- Pró atividade e agilidade;
- Atenção aos detalhes;

*Bolsa 1000,00

*Vale transporte

*Período tarde

*Local: Centro - Florianópolis

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK

<https://vagasgruposuporte.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=1479284>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

 Sobre a oportunidade:

Área: Marketing - Segurança

Atuação em: Matriz/ São José, SC

Modelo de trabalho: Presencial - 10h30 às 17h30 de Segunda a Sexta -
Feira.

✨🌈 Valorizamos a diversidade e incentivamos a inscrição de Pessoas com Deficiência, 50+, LGBTQIAPN+, Pessoas Pretas, Mães e demais grupos de diversidade. Todos são bem-vindos em nossa equipe!

No seu dia a dia você irá:

Controle de Notas fiscais;

Acompanhamento de processos de compras com fornecedores

Auxílio na execução de ações de marketing e estratégias comerciais;

Desenvolver outras atividades nas tarefas administrativas.

 O que procuramos:

Graduação em administração, contabilidade, publicidade e
propaganda, e/ou áreas afins.

 O que seria diferencial:

Inglês intermediário;

Excel intermediário.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Gympass(Wellhub);

Psicologia Viva;

Estacionamento próprio e gratuito;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK: <https://bit.ly/3BxllLu>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

 Sobre a oportunidade:

Área: Marketing - Segurança

Atuação em: Matriz/ São José, SC

Modelo de trabalho: Presencial - 10h30 às 17h30 de Segunda a Sexta -
Feira.

✨🌈 Valorizamos a diversidade e incentivamos a inscrição de Pessoas com Deficiência, 50+, LGBTQIAPN+, Pessoas Pretas, Mães e demais grupos de diversidade. Todos são bem-vindos em nossa equipe!

No seu dia a dia você irá:

Controle de Notas fiscais;

Acompanhamento de processos de compras com fornecedores

Auxílio na execução de ações de marketing e estratégias comerciais;

Desenvolver outras atividades nas tarefas administrativas.

 O que procuramos:

Graduação em administração, contabilidade, publicidade e propaganda, e/ou áreas afins.

 O que seria diferencial:

Inglês intermediário;

Excel intermediário.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Gympass(Wellhub);

Psicologia Viva;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:

<https://bit.ly/3BxILLu>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

TRABALHE CONOSCO!



Estágio
Comercial



Bolsa auxílio:

R\$ 1.764,00

+ Auxílio Refeição e **Home Office**;
+ Bonificação e chance de efetivação.

Cursos:

Marketing;
Relações Públicas;
Comunicação Social;
Publicidade e Propaganda;
Administração de Empresas
e correlatos.

Horário:

De segunda a sexta-
feira, das 10h às 17h30,
com 1h30 de intervalo.

Códigos das vagas:
202977 SP
210190 BA | PE
210181 Outras regiões

Acesse:

nube.com.br

