

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## Porter | Estágio Administrativo Financeiro

### O QUE FARÁ PARTE DO SEU DIA A DIA:

- Envio boletos para o banco via sistema;
- Tratativas e-mail, WhatsApp e telefone;
- Envio dos lotes de faturamento via sistema;
- Atualizações e reenvios de boletos;
- Alteração de dados cadastrais como e-mail e telefone via sistema;
- Envio da 2ª via do contrato ou aditivo contratual;
- Confeção carta de comunicação de valores em aberto;
- Onboarding clientes;
- Emissão de boletos cobrança parceiros equipamentos não devolvidos via sistema;
- Validação fluxo solicitação de faciais;

### O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ:

- Conhecimentos básicos de Excel ou Google planilhas;
- Conhecimentos básicos em ERP;
- Cursando graduação nos cursos de Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, Processos Gerenciais, Gestão Financeira ou áreas afins, a partir do 4º semestre.

### HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO:

- Presencial no bairro Santa Mônica em Florianópolis-SC;
- 6 horas diárias, 30 horas semanais em horário comercial;

O nosso processo de seleção começa já no momento da sua inscrição! Capriche nessa primeira etapa - nós analisamos todos os candidatos e damos retorno mesmo para quem não irá seguir para as próximas fases.

**INTERESSADOS EM SE CANDIDATAR DEVEM ACESSAR O LINK:**  
**<https://enliztjob.app.link/Lvg9mLiuQLb>**

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

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



**Porter | Estágio Administrativo Financeiro**

## O QUE FARÁ PARTE DO SEU DIA A DIA:

- Realizar o lançamento de contas a pagar (previsão/realizado) no sistema, aplicando classificação gerencial e contábil de acordo com as diretrizes da empresa.
- Auxiliar na conferência e verificação de documentos de suporte para pagamentos (notas fiscais, faturas, contratos, etc.).
- Realizar o lançamento de boletos, guias de impostos, arquivos de pagamentos e demais documentos financeiros no sistema bancário de acordo com as diretrizes da empresa.
- Auxiliar na conferência e verificação de documentos de suporte para pagamentos (notas fiscais, faturas, contratos, etc.).
- Realizar o arquivamento de documentos fiscais e contábeis garantindo a organização e o fácil acesso a estes documentos.
- Manter comunicação profissional e empática com os fornecedores, garantindo que todas as interações reflitam os valores da empresa.
- Fornecer suporte e esclarecimento aos fornecedores sobre questões relacionadas a faturas, pagamentos e políticas de pagamentos.
- Apoiar na preparação de relatórios periódicos com os registros contábeis para garantir a precisão financeira.
- Colaborar com os assistentes das filiais para entender as necessidades locais.

## O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ:

- Conhecimentos básicos de Excel ou Google planilhas;
- Conhecimentos básicos em ERP;
- Cursando graduação nos cursos de Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, Processos Gerenciais, Gestão Financeira ou áreas afins.

## DIFERENCIAL:

- Experiência prévia em funções administrativas ou financeiras.

## HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO:

- Presencial no bairro Santa Mônica em Florianópolis-SC;
- 6 horas diárias, 30 horas semanais em horário comercial;

O nosso processo de seleção começa já no momento da sua inscrição! Capriche nessa primeira etapa - nós analisamos todos os candidatos e damos retorno mesmo para quem não irá seguir para as próximas fases.

**INTERESSADOS EM SE CANDIDATAR DEVEM ACESSAR O LINK:**  
**<https://enliztjob.app.link/ddk4c52dfMb>**

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