

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**VAGAS ABERTAS!**  
**ESTÁGIO EM**

**ADMINISTRAÇÃO**



### INFORMAÇÕES

- 4 Horas - Tarde
- Bairro: Centro
- Bolsa: R\$ 650,00
- VT: R\$ 100,00
- N° da Vaga: 231563



### ATIVIDADES:

Auxiliar no atendimento à clientes  
Auxiliar no gerenciamento de projetos  
Auxiliar na parte documental do  
escritório (planilhas, ofícios..) Entre  
outras atividades administrativas.



Envie seu currículo

**(47) 3512-7086**

**Florianópolis - SC**

**super**  
**Estágios**



# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Segurança e Saúde no Trabalho - Ambulatório  
Modelo de trabalho: Presencial – das 07h30 às 14h00 (de seg. à sex.)  
Atuação em: Matriz 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!

No seu dia a dia você irá:

Agendar exames médicos externos;

Realizar agendamentos para colaboradores da matriz e de uma filial da empresa;  
Utilizar o Teams e e-mail para comunicação direta com colaboradores e clínica de agendamento;

Acompanhar dados e horários, respeitando a disponibilidade dos colaboradores e a agenda da clínica;

Separar documentos médicos e fazer os arquivos físicos necessários;

Fazer conferência de fatura de exames realizados;

Realizar o recebimento de atestados e declarações;

Fazer lançamento de ASO e exames complementares, no sistema Sênior;

Auxiliar em demandas administrativas que surgirem durante a rotina de trabalho;

Dar apoio administrativo para eventos de saúde.

 O que procuramos:

Cursando Graduação em Administração, Processos Gerenciais ou áreas afins;

Ter bom conhecimento do pacote office (principalmente excel e word);

Gostar de atendimento, possuir boa oratória pois você irá se relacionar com várias pessoas, apoiando na resolução de problemas.

 O que será um diferencial:

Ter vivência com atendimento interno/externo.

 O que oferecemos:

Plano Odontológico Uniodonto;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Convênio com Wellhub (Gympass);

Estacionamento próprio e gratuito;

**INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK:**

**<https://bit.ly/4ezmpNL>**

**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: Suprimentos - Segurança Eletrônica

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!

No seu dia a dia você irá:

Ser responsável por apoiar os processos burocráticos de Suprimentos (logística internacional, compras e qualidade) conforme as políticas internas da companhia, realizando conferências de documentação, monitoramento dos processos, emitindo relatórios, efetuando cadastros no sistema, processando pedidos de menor complexidade, compras de pequeno valor.

Dará continuidade aos procedimentos dos Pedidos colocados nos Fornecedores, visualizando manter a pontualidade de acordo com as datas acordadas.

Atuará em rotinas burocráticas, lançamento de dados, suporte aos analistas e assistentes da área de Suprimentos em tarefas auxiliares tais como, mas não limitados a: coleta de assinaturas em documentos, preparação de embarque nacional e internacional, atualização do sistema TOTVS e Portal para monitoramento da lista de pedidos e acompanhamento das datas estimadas de chegada dos materiais na fábrica; inspeção de documentos emitidos pelos fornecedores, fluxo de emissão/conferência de pagamento ao fornecedor; conferência e liberação de itens; controle de recebimento de documentos, follow-up e rastreamento de carga junto aos prestadores de serviço, cadastro de despesas, parametrização e atualização do sistema, inspeção de documentos emitidos pelos fornecedores.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

👤 O que procuramos:

Cursando Administração de Empresas, Comércio Exterior, Relações Internacionais, Secretariado.

Inglês Intermediário à avançado

Conhecimento em Pacote Office, principalmente Excel

🚀 O que será um diferencial:

Conhecimento de comércio exterior (Importação e Exportação) Conhecimento de ferramentas como TOTVS ou SAP

😊 O que oferecemos:

- Plano Odontológico Uniodonto;
- Refeição na empresa - gratuita;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK: <https://bit.ly/4fC0rek>

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios



# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

## VAGAS ABERTAS! ESTÁGIO EM

MARKETING

ADMINISTRAÇÃO

PROCESSOS GERENCIAIS

### INFORMAÇÕES

- 6 Horas
- Manhã e Tarde
- Bairro: Santa Monica
- Bolsa+VT: R\$ 1500,00
- N° da Vaga: 231243

### ATIVIDADES:

Auxiliar na qualificação e manter o engajamento do lead; Auxiliar no Desenvolvimento e estratégias para aumentar a taxa de conversão em vendas; Auxiliar na criação de rapport; Realizar o agendamento de apresentação e/ ou visita dos nossos vendedores e efetuar a elaboração de estratégias para o aumento das vendas;

Envie seu currículo



**(47) 3512-7086**

**Florianópolis - SC**

**super**  
Estágios 