

## **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](mailto:rh@harbor.com.br)**

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios