

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA DE ESTÁGIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO



PRIMA AMBIENTAL

A empresa PRIMA AMBIENTAL tem como foco a prestação de serviços de consultoria nos setores de meio ambiente e saneamento. Com mais de 15 anos de experiência em licenciamento e supervisão de obras de infraestrutura, possuímos mais de 200 estudos ambientais e contamos com equipe de profissionais especializados, detendo importante acervo de trabalhos em diversos estados brasileiros.

Nossa missão é desenvolver serviços diferenciados, com ética e qualidade, que atendam as expectativas dos clientes e contribuam com a sustentabilidade mundial.

ESTAMOS CONTRATANDO:

Vínculo: Estágio

Carga horária semanal: 20h (Das 13h às 17h)

Curso: Administração, Contábeis, Secretariado e cursos afins

Período: a partir do 3 semestre

Local: Trindade - Florianópolis.

Atuação: necessário conhecimentos do pacote Office para colaborar na elaboração de relatórios, planilhas e execução de rotinas administrativas e financeiras.

Venha fazer parte do nosso time!

Encaminhe seu currículo até o dia 06/05/2024 para o e-mail
administrativo@primaambiental.com.br, indicando qual a vaga de seu interesse.



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E DIREITO



Processos
Seletivos
Públicos

VAGAS DE ESTÁGIO

Advocacia Geral da União - AGU Edital 01/2024



Cursos:

Podem se inscrever estudantes do Ensino Médio e Superior (consulte os cursos no Anexo I do Edital).



Auxílio transporte:

R\$ 10,00 por dia de estágio.



Benefícios:

Bolsa auxílio:

Nível Médio:

R\$ 486,05 por mês – jornada 20h semanais.
R\$ 694,36 por mês – jornada 30h semanais.

Nível Superior:

R\$ 787,98 por mês – jornada 20h semanais.
R\$ 1.125,69 por mês – jornada 30h semanais.



Inscrições e provas on-

line do dia 25/04/2024

até às 12h00 do dia

10/05/2024, no site do

CIEE.

ATENÇÃO!

Salve em sua lista de contatos o telefone do CIEE: 3003-2433 e mantenha seu cadastro atualizado no portal do CIEE (<https://web.ciee.org.br/login>) !



Verifique os Requisitos no Edital e inscreva-se já:

<https://pp.ciee.org.br/vitrine/12151/detalhe>

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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

386035/1

Cursos: Administração de empresas, administração, administração (ead)

Local: Saco Dos Limões - Florianópolis

Setor: Administrativo financeiro

Horário: 13:00 às 18:00 horas, com total de 25 horas semanais. obs.: totalizando 25 horas semanais.

Atividades: Auxiliar no preenchimento e digitação de fichas, planilhas e relatórios. auxiliar na organização de arquivos e documentos, em suas respectivas pastas. auxiliar manutenção de orçamentos e levantamento de preço de material e serviços.

Bolsa auxílio: R\$ 1.000,00

Benefícios: Auxílio transporte

Auxílio Transporte: R\$200,00 pago pela concedente

Requisitos: Estudantes de 3ª as 5ª fase - profissional comprometido, que queira crescer profissionalmente, com responsabilidade e pro atividade.

“Anote o código da vaga, acesse www.cieesc.org.br para verificar a possibilidade de auto-encaminhamento ou compareça à unidade do CIEE”.

Florianópolis
Rua Antônio Dib Mussi, 473 - Centro - Florianópolis - Sc
Contato: (48) 3216-1400 / estudantes@cieesc.org.br

Para fazer o cadastro é necessário: RG, CPF e Comprovante de matrícula

*As vagas podem fechar a qualquer momento.

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

A People TI Consultoria em Gestão de Pessoas está conduzindo um processo seletivo de estágio em compras, supply chain e comércio exterior e vem por meio deste convidá-lo(a) a conhecer um pouco mais sobre a vaga!

- **Empresa:** Hennemann Supply Chain Consulting
- **Localização:** Campeche

Requisitos técnicos necessários:

- Entendimento básico dos princípios de Supply Chain, incluindo planejamento de demanda, gestão de inventário e logística;
- Conhecimento das melhores práticas na gestão de cadeias de suprimentos e como elas contribuem para a eficiência operacional e redução de custos;
- Familiaridade com os processos de importação e exportação, incluindo documentação necessária, regulamentos aduaneiros e procedimentos de despacho;
- Compreensão dos Incoterms e como eles afetam as negociações e o transporte internacional;
- Capacidade de realizar análises de mercado para identificar oportunidades de compras estratégicas;
- Habilidades básicas de negociação, entendendo como preparar e conduzir negociações com fornecedores para obter as melhores condições de preço, qualidade e entrega;
- Proficiência em softwares de gestão, como ERP (Enterprise Resource Planning) e ferramentas de análise de dados;
- Excel avançado para manipulação de dados, criação de relatórios e análises que suportem decisões estratégicas;
- Conhecimento sobre como identificar, avaliar e qualificar novos fornecedores, tanto no mercado nacional, quanto internacional;
- Estratégias para construir e manter relações duradouras e produtivas com fornecedores;
- Inglês em nível avançado, capaz de negociar e redigir e-mails, bem como comunicar-se efetivamente com parceiros e fornecedores internacionais.
- Modalidade híbrida
 - Carga horária de 30 horas semanais, flexíveis

Candidate-se através do link:

<https://peopletி.abler.com.br/vagas/ba0c5e6e73627e775573cad7d9759ea9-659558> ou envie

seu currículo para o e-mail
cvsbanco.peopletி@gmail.com.

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

- ATIVIDADES -

- Criação de vagas na plataforma;
- Suporte ao cliente de como usar a plataforma;
- Apoio na rotina de Customer Success;
- Solucionar demandas que surgirem tanto interna quanto externamente;
- Auxiliar/participar na criação e implantação de projetos de parcerias e novos negócios;
- Revisão de vagas internas da plataforma;
- Auxiliar/participar na implantação e definição de processos para gestão dos parceiros, gerando resultados.

O link de inscrição e mais
detalhes:

[https://app.saleshunter.ai/
vagas?
job=1211&hunter=6379](https://app.saleshunter.ai/vagas?job=1211&hunter=6379)

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

386035/1

Cursos: Administração de empresas, administração, administração (ead)

Local: Saco Dos Limões - Florianópolis

Setor: Administrativo financeiro

Horário: 13:00 às 18:00 horas, com total de 25 horas semanais. obs.: totalizando 25 horas semanais.

Atividades: Auxiliar no preenchimento e digitação de fichas, planilhas e relatórios. auxiliar na organização de arquivos e documentos, em suas respectivas pastas. auxiliar manutenção de orçamentos e levantamento de preço de material e serviços.

Bolsa auxílio: R\$ 1.000,00

Benefícios: Auxílio transporte

Auxílio Transporte: R\$200,00 pago pela concedente

Requisitos: Estudantes de 3ª as 5ª fase - profissional comprometido, que queira crescer profissionalmente, com responsabilidade e pro atividade.

“Anote o código da vaga, acesse www.cieesc.org.br para verificar a possibilidade de auto-encaminhamento ou compareça à unidade do CIEE”.

Florianópolis
Rua Antônio Dib Mussi, 473 - Centro - Florianópolis - Sc
Contato: (48) 3216-1400 / estudantes@cieesc.org.br

Para fazer o cadastro é necessário: RG, CPF e Comprovante de matrícula

*As vagas podem fechar a qualquer momento.

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

385248/1

Cursos: Administração de empresas, administração, administração geral, administração (ead)

Local: Carianos - Florianópolis

Setor: Recursos humanos

Horário: 30 horas semanais. obs.: totalizando 30 horas semanais.

Atividades: Auxiliar na coleta de dados relacionados à experiência do cliente, como feedback de clientes, métricas de satisfação do cliente e análise de dados de uso do produto/serviço; ajudar na análise dos dados coletados para identificar tendências, padrões e áreas de melhoria na experiência do cliente; realizar pesquisas e análises comparativas para entender as práticas de experiência do cliente de outras empresas e identificar oportunidades de melhoria.

4. abertura de chamados: auxiliar na abertura e acompanhamento de chamados de suporte ou solicitações da área, garantindo que sejam registrados adequadamente e resolvidos dentro dos prazos estabelecidos.

5. suporte em processos administrativos: prestar suporte em processos administrativos relacionados à gestão da experiência do cliente, como atualização de bases de dados, organização de documentos e outras tarefas administrativas necessárias para manter a eficiência das operações.

6. desenvolvimento profissional: aproveitar a oportunidade de estágio para aprender sobre práticas e conceitos relacionados à experiência do cliente e desenvolver habilidades profissionais relevantes para a área.

Bolsa auxílio: R\$ 1.350,00

Benefícios: Vale refeição, auxílio transporte, bolsa

Auxílio Transporte: R\$250,00 por mês

Requisitos: Estudantes de 2ª a 6ª fase

“Anote o código da vaga, acesse www.cieesc.org.br para verificar a possibilidade de auto-encaminhamento ou compareça à unidade do CIEE”.

Florianópolis
Rua Antônio Dib Mussi, 473 - Centro - Florianópolis - Sc
Contato: (48) 3216-1400 / estudantes@cieesc.org.br

Para fazer o cadastro é necessário: RG, CPF e Comprovante de matrícula.

*As vagas podem fechar a qualquer momento.

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