



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

RAMO DA EMPRESA - Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas.

CURSOS - Tecnologia em Processos Gerenciais; - Administração de Empresas - Tecnólogo e Superior.

ATIVIDADES - Contatar clientes; - Organizar os arquivos; - Prestar apoio na elaboração de documentos; - Auxiliar no gerenciamento de custos e fluxo de caixa.

REQUISITOS - Semestre de Estudo: do 2º até o 7º Semestre; - Conclusão: No 1º semestre de 2024 até o 2º semestre de 2027.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00 por mês; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, com 1h de intervalo. - Florianópolis - SC.

Anote o código 277314 e ligue para (48) 3004-6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

RAMO DA EMPRESA - Serviços de fiscalização.

CURSOS - Administração de Empresas - Superior e Tecnólogo; - Tecnologia em Empreendedorismo; Gestão Empresarial; Processos Gerenciais.

ATIVIDADES - Elaborar e enviar os orçamentos; - Contatar e acompanhar os fornecedores; - Cadastrar os bens patrimoniais no sistema; - Elaborar e atualizar as planilhas de controle; - Manter a organização de arquivos e documentos.

REQUISITOS - Desejável conhecimento em Excel; - Conclusão: No 2º semestre de 2024 até o 1º semestre de 2028.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00 por mês; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 9h às 15h, com 15 minutos de intervalo. - Estreito - Florianópolis - SC.

Anote o código 256253 e ligue para (048) 3004-6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Local de atuação: UDESC, Reitoria - Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi. Na

Coordenadoria De Projetos E Inovação - Cipi.

Carga Horária: 6 horas, por dia.

Período: Início imediato; de segunda à sexta-feira (dias úteis do calendário acadêmico) no turno vespertino (preferencialmente das 13 às 19 h), ou a combinar.

Valor: R\$1.048,00 remuneração + R\$ 6,00 por dia útil trabalhado de vale-transporte (em dinheiro).

Curso: Estudantes dos cursos de Direito, Administração, Contabilidade ou outros, (inclusive fases iniciais).

Requisitos: Conhecimento em Word e Excel básico. Não há necessidade de experiência profissional anterior.

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Conferência de minutas de contratos e convênios e outros instrumentos congêneres, em processo administrativo, conforme normativos e resoluções da Universidade;
- Consulta de dados de contratos e convênios em sistemas próprios;
- Controle/acompanhamento da tramitação de processos administrativos.
- Consulta de dados/informações (processos de licitação, contratos, notas fiscais, ordem bancárias, créditos bancários, etc.), oriundas da execução de contratos e convênios, em sistemas visando a geração de relatórios;
- Preenchimento de minutas, redação de documentos (ofícios, despachos) e mensagens (e-mails) conforme fluxo da tramitação de contratos e convênios;

Interessada(os) devem remeter curriculum resumido para cipi.reitoria@udesc.br

Dúvidas: 3664-7927

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/MARKETING

Montreal Imóveis

Estagio: Recepção

**Horário: das 08:00 as 14:30 segunda a sexta com os
sábados alternados, um sábado sim outro não.
totalizando sempre 30 horas semanais.**

**Salario: 1,000 reais fixo , mais 500 de ajuda de custo,
totalizando 1,500**

Requisito: Morar no Norte da Ilha.

**Curriculos devem ser enviados no telefone 48 8467-
1607**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/MARKETING

RAMO DA EMPRESA - Serviços de fiscalização.

**CURSOS - Tecnologia em Processos Gerenciais;
Secretariado; - Administração de Empresas; Marketing;
Secretariado Executivo - Tecnólogo e Superior.**

**ATIVIDADES - Organizar arquivos; - Criar planilhas de
controle; - Recepcionar e enviar documentos; - Verificar
entrada e saída de correspondências; - Realizar
atendimento multicanal via WhatsApp, telefone e e-
mail aos corretores.**

**REQUISITOS - Conclusão: No 2º semestre de 2024 até o
1º semestre de 2028.**

**BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00 por mês; -
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação; - Auxílio
Transporte no valor de R\$200,00 por mês.**

**HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-
feira, das 12h às 18h. - Florianópolis - SC.**

**Anote o código 277025 e ligue para (48) 3004-6290 ou
acesse <https://www.nube.com.br/estudantes/vagas/>**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO