



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**97073-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIADO, PROCESSOS
GERENCIAIS.**

**Curso(s): ADMINISTRAÇÃO de Empresas, Administração: Empresarial,
Finanças, Administração Pública, Recursos Humanos, Marketing de
Vendas, Marketing e Publicidade, Processos Gerenciais, Secretariado,
Secretariado Executivo, e Bilíngue, Tecnologia em Secretariado**

Fase: 1ª à 8ª

Local: CENTRO - Florianópolis

Carga horária: 20h

Valor da bolsa R\$: 500,00

**Benefícios: Auxílio Transporte- Valor integral fornecido pela
concedente.**

**Atividades: Auxiliar com os cuidados com os contratos dos profissionais
que trabalham na empresa; Auxiliar com as notas fiscais, fechamentos
do mês, controle de estoque, emissão dos recibos; Auxiliar no
planejamento do fluxo de profissionais entre outras atividades.**

**Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e
candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça
contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48)
3332-3065**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Curso: Administração

Fase: A partir da 2ª fase

Empresa/endereço: Empresa no centro de Florianópolis

Horário/carga horário semanal: 30h

Principais atividades que serão desenvolvidas: Lançamento e conferência de contas a pagar e receber • Lançamento de movimentações no sistema –• Lançamento de pagamentos aos fornecedores; • Conciliação bancária; • Emissão de boletos; • Demais rotinas administrativas/financeiras

Valor da bolsa R\$: 800,00

Benefícios: V.T. + V.A.

Os candidatos interessados deverão enviar currículo para o e-mail: contato@incubadoradetalentos.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**96515-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO
ADMINISTRAÇÃO, PROCESSOS GERENCIAIS
Curso(s): Administração, Processos Gerenciais.**

Fase: 1ª à 8ª

Local: CENTRO - São José

Carga horária: 30h

Valor da bolsa R\$: 800,00

**Benefícios: Auxílio Transporte- Valor integral fornecido pela
concedente.**

**Atividades: Auxiliar no setor comercial da empresa; Auxiliar na
manutenção de contrato dos nossos clientes; Auxiliar no setor
quanto a organização dessas documentações; Auxiliará no
contato com clientes.**

**Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu
cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>.
Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de
telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**98158-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO,
ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA.**

Fase: 1ª à 5ª

Local: Florianópolis

Carga horária: 20h

Valor da bolsa R\$: 956,00

Benefícios: Auxílio Transporte.

Atividades: Auxiliar no arquivo; Dar apoio no atendimento telefônico e orientação aos médicos; Auxiliar na pesquisa de legislação, documentos e registros; Auxiliar na digitalização de documentos; Auxiliar na organização de arquivo e processos de RQE; Dar apoio na paginação de documentos.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**97786-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, MARKETING,
PUBLICIDADE E PROPAGANDA.**

Fase: 4ª à 7ª

**Local: RUA JOAO SAMPAIO DA SILVA, 128 - CAPOEIRAS -
Florianópolis**

Carga horária: 20h

Valor da bolsa R\$: 800,00

Benefícios: Auxílio Transporte;

**Atividades: Auxiliar na elaboração de planos de MKT;
Auxiliar na prospecção de novos clientes; Auxiliar na
realização de pós vendas, Briefing de ações e eventos e nos
estudos da concorrência; Dar Apoio a gestão e interface
com clientes e nas pesquisas de mercado; Dar apoio na
assessoria nas definições estratégicas e indicar métodos de
comunicação.**

**Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu
cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>.
Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s)
de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

98140-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO

Fase: 2ª à 7ª Local: Florianópolis

Carga horária: 30h

Valor da bolsa R\$: 982,99

Benefícios: Auxílio Transporte; Habilidades: PowerPoint (Básico); Windows (Básico); Internet (Básico); Excel (Básico).

Atividades: Auxiliar a extrair relatórios para acompanhamento; Auxiliar a analisar os indicadores e sugerir melhorias, quando pertinente; Auxiliar nas questões de Protocolo (envio e recebimento de materiais); Dar apoio com a emissão de Certificados e Declarações referente a eventos realizados pela área. Apoiar o time nas demandas administrativas do dia a dia; Auxiliar a tirar eventuais dúvidas das regionais em relação aos processos da área.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**96967-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA,
CONTÁBEIS, ENG. DE PRODUÇÃO.**

Fase: 4ª à 8ª

Local: Florianópolis

Carga horária: 30H

Valor da bolsa R\$: 1.400,00

**Benefícios: Auxílio Alimentação/Refeição; Auxílio
Transporte. Habilidades: Inglês (Médio)**

**Atividades: Auxiliar nos processos de
controle/planejamento orçamentário de OPEX e CAPEX;
Auxiliar no controle de projetos da área de O&M,
através de avanços físicos e financeiros; Auxiliar no
controle de compras da área de O&M, através do
acompanhamento da execução do SLAs; Auxiliar na
elaboração de relatórios e planilhas; Dar apoio com a
análise e reporte de indicadores financeiros;**

**Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça
seu cadastro e candidate-se no site**

**<https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça
contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48)**

3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**97993-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO,
SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE.**

Fase: 2ª à 7ª

Local: CENTRO - Florianópolis

Carga horária: 30h

Valor da bolsa R\$: 800,00

Benefícios: Auxílio Transporte - Valor integral fornecido pela concedente. Atividades: Auxiliar nas pesquisas de processos e rotinas administrativas; Auxiliar nas novas formas de captação de oportunidades e portais, para realizar e manter cadastros em portais de licitação.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE TRABALHO EM ADMINISTRAÇÃO

Grupo Toccato

Vaga: Analista de Customer Service (VAGA PRESENCIAL)

Principais atribuições:

- o Criar rotinas de relacionamento com cliente;**
- o Fazer contato frequente com os clientes via telefone, chat e e-mail, orientando-os e/ou apresentando solução às demandas;**
- o Registrar as sugestões e insatisfações dos clientes, contribuindo para a melhoria contínua a mudança dos processos internos;**
- o Fazer pesquisa de satisfação junto ao cliente e avaliação de cada serviço entregue pela empresa. Aplicar, tabular e interpretar pesquisas de satisfação ao cliente;**
- o Elaborar e gerenciar os planos de ação de Ouvidoria junto às áreas responsáveis até a conclusão;**
- o Elaborar e apresentar relatórios para a diretoria dos resultados e melhorias obtidas com os planos de ação de ouvidoria;**
 - o Atualizar as informações de indicadores da área;**
- o Multiplicar os conceitos de gerenciamento de contas chave para a equipe comercial;**
 - o Organizar programa fidelidade e auxiliar no controle de pontuação e resgate;**

REQUISITOS:

- o Experiência profissional como CS ou função similar;**
 - o Conhecimento CRM – conceitos;**
- o Facilidade de absorver novas ferramentas, tecnologias e soluções;**
 - o Domínio dos Conceitos de Customer Success ;**
 - o Conhecimento em ferramentas para CS;**
- o Conhecimento em Plataformas de Pesquisa – Survio, SurveyMonkey, Google, BI;**
 - o Pacote Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint);**
 - o Superior – em qualquer área;**
- o Inglês mínimo intermediário (Comunicação oral e escrito).**

**Enviar currículo com pretensão salarial ou último salário para: rh@toccato.com.br
Colocar no campo Assunto, o nome da vaga.**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO