

OPORTUNIDADE DE TRABALHO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

VAGA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Requisitos: Superior completo ou cursando a partir da 5ª fase dos cursos de: Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Proatividade, ser analítico e ter facilidade com planilhas.

Atividades: Suporte administrativo e financeiro; Elaboração e análise de relatórios e planilhas; Lançamento de contratos e conferência de locação no sistema Superlógica; Emissão de IPTUS, Taxas de lixo e condomínio; Lançamento de ordens de compra no sistema Sienge; Suporte às imobiliárias parceiras; Equalização e orçamentação de compras.

Salário e Benefícios: Salário compatível com o mercado, Plano de saúde, VT, Seguro de vida e VR.

Local: Centro, Florianópolis - SC.

Turno: Horário comercial, segunda a sexta-feira.

E-mail para currículos:

assistente.financeiro@tuccicapital.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO