



# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**Código da Vaga: SC2023000009**

**Curso(s): ENSINO MÉDIO, ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIADO ou TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO**

**Local do Estágio: Centro, Florianópolis/SC**

**Concedente de Estágio: EMPRESA DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS PRÓPRIOS**

**Horário: De Segunda a Sexta-feira, das 13:00 às 19:00h**

**Bolsa Estágio: R\$ 700,00 por mês**

**Auxílio Transporte: sim**

**Benefícios: Permite ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.**

## **Atividades**

- Recepcionar os clientes, parceiros e fornecedores;
- Oferecer café e água aos clientes e parceiros em atendimento;
- Atender e filtrar as ligações telefônicas;
- Direcionar os atendimentos respeitando a escala de plantão do dia;
- Manter espaços de recepção e salas de reunião sempre organizados;
  - Manter claviculário organizado;
- Receber, controlar e despachar correspondências, chaves e documentos;
- Manter estoque de material de expediente, material de limpeza, placas adesivas, formulários padrões, chaveiros etc., necessários ao funcionamento das operações, e solicitar a direção quando necessário;
- Apoiar equipes nas atividades relacionadas a sua função;
  - Auxiliar com serviços de copa.

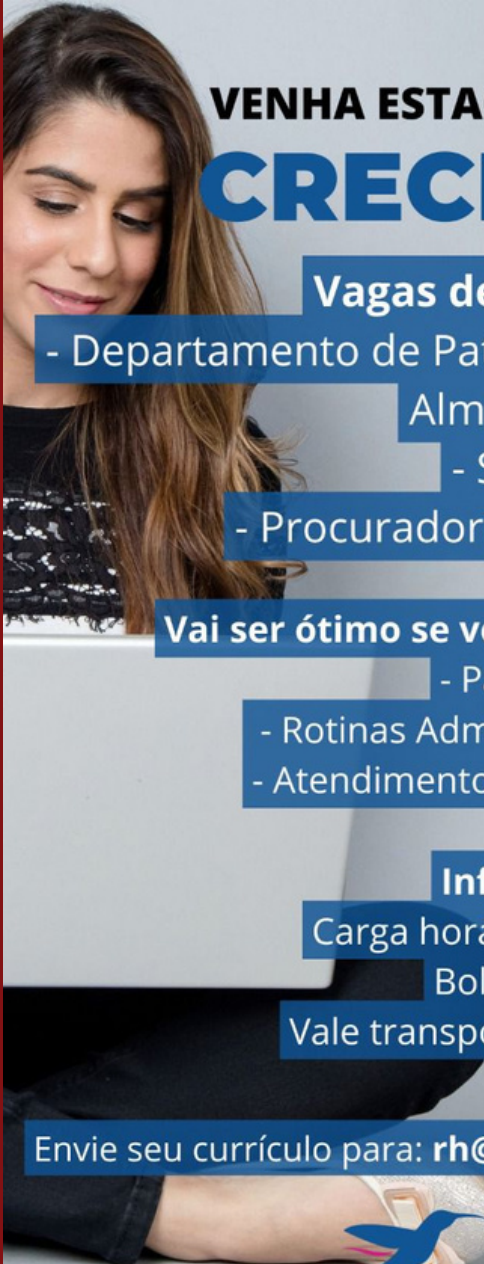
## **Pré requisitos**

**Ter disponibilidade para estagiar por no mínimo 6 meses;**

**Inscrição: <https://www.agiel.com.br/estudante/vagas/?codigo=SC2023000009>**

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

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



**VENHA ESTAGIAR NO  
CRECI/SC**

**Vagas de Estágio:**

- Departamento de Patrimônio e Almojarifado;
- Secretaria;
- Procuradoria Jurídica;


**Vai ser ótimo se você souber:**

- Pacote office;
- Rotinas Administrativas;
- Atendimento ao público;

**Informações:**

- Carga horária: 6 horas
- Bolsa: 1.200,00
- Vale transporte Integral

Envie seu currículo para: [rh@creci-sc.gov.br](mailto:rh@creci-sc.gov.br)



**CRECI • SC**

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



# **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO-GESTÃO COMERCIAL**

**Curso: Administração, Gestão, secretariado**

**Fase: a partir da 2ª fase**

**Empresa/endereço: Nova Sul corretora e  
administradora de Seguros Ltda – Av. Buzios 809 sala  
03 Jurere - Florianopolis**

**Horário/carga horário semanal: 30 horas**

**Principais atividades que serão desenvolvidas:**

**Desenvolver as atividade junto a gerencia comercial,  
como planilhas, conferencia das metas, cadastro dos  
sinistros em andamento, recebimento do pós venda  
dos segurados.**

**Valor da bolsa R\$: 1.200,00**

**Benefícios: VT R\$ 150,00**

**Os candidatos interessados deverão enviar currículo  
para o e-mail: [financeiro@novasulseguros.com.br](mailto:financeiro@novasulseguros.com.br)**

**Whatts 48-999735372**

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