



# **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

**108020-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO (PLANEJAMENTO)**

**Curso(s): Administração, Economia, Contabilidade**

**Fase: 1ª à 8ª**

**Local: ROD DOUTOR ANTONIO LUIZ MOURA GONZAGA,  
3339 - RIO TAVARES - Florianópolis**

**Carga horária: 30h**

**Valor da bolsa R\$: 1.100,00**

**Auxílio transporte: 150,00**

**Benefícios: Auxílio Alimentação/Refeição, Horário flexível;  
Home office 4x por semana; Vale Happy Hpur 50,00.**

**Atividades: Prestar suporte com a gestão de metas e indicadores; Analisar as vendas de potenciais lojistas, produtos e canais; Auxiliar com a projeção de vendas e garantia de receita; Prestar suporte com a gestão de projetos.**

**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**

**RAMO DA EMPRESA** - Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos.

**ATIVIDADES** - Recebimento de mercadorias; - Assessorar na impressão de notas fiscais e documentos de envio; - Recebimento de mercadorias e contato com transportadoras e clientes; - Auxiliar na cotação de fretes, conferência, contagem e organização do estoque.

**REQUISITOS** - Conclusão: No 2º semestre de 2023 até o 2º semestre de 2027.

**BENEFÍCIOS** - Bolsa Auxílio de R\$ 1200.00 /mês; - Vale Refeição R\$ 25.00; - 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. - Estreito - Florianópolis - SC. Anote o código 251591 e ligue para (48) 3004-6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/>

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



# **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/DIREITO**

**Curso: Direito/Administração**

**Fase: Qualquer fase**

**Empresa/endereço: HS Law**

**Horário/carga horária semanal: ( 6h/ dia das 13:00 às 19:00)**

**Principais atividades que serão desenvolvidas:**

- 1. Gerenciamento de documentos jurídicos: envolve a criação, organização e manutenção de arquivos físicos e digitais de documentos jurídicos, como contratos, petições, pareceres e relatórios.**
- 2. Gestão de processos judiciais e administrativos: envolve a coordenação das ações necessárias para o acompanhamento e gestão de processos judiciais e administrativos em andamento, como a elaboração de petições, o cumprimento de prazos, o contato com o cliente e com o juízo.**
- 3. Atendimento ao cliente: envolve a interação direta com os clientes para esclarecimentos de dúvidas, agendamentos de reuniões, acompanhamento de processos e cobranças de honorários.**
- 4. Atividades administrativas ligadas ao direito de imigração que envolvem a gestão e acompanhamento de processos relacionados a entrada, permanência e saída de estrangeiros em um país.**

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

**Benefícios: (Home office)**

**Os candidatos interessados deverão enviar currículo para o e-mail:**

**[laurennny@legalhs.com](mailto:laurennny@legalhs.com)**

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



# **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO**

**o Instituto Federal de Santa Catarina torna pública a abertura do Edital de seleção de estudantes para vaga de estágio não obrigatório, com atuação na Reitoria do IFSC.**

**As inscrições poderão ser efetuadas no período de 14/04/2023 a 07/05/2023.**

**Estágio com carga horário de 20h.**

**Bolsa no valor R\$: 787,98**

**Estágio com carga horário de 30h.**

**Bolsa no valor R\$: 1.125,69**

**Verificar edital e forma de inscrição link abaixo: <https://www.ifsc.edu.br/estagios-remunerados-nao-obrigatorios>**

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