



## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

**108606-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO,  
PROCESSOS GERENCIAIS.**

**Curso(s): Administração, Processos Gerenciais.**

**Fase: 1<sup>a</sup> à 7<sup>a</sup>**

**Local: RUA VIDAL RAMOS, 320 - CENTRO -  
Florianópolis**

**Carga horária: 30H**

**Valor da bolsa R\$: 800,00 Auxílio transporte: 200,00**

**Atividades: Auxiliar no mapeamento e modelagem de processos; Auxiliar no diagnóstico de melhorias; Auxiliar a acompanhar planos de melhoria; Auxiliar na implementação e análises de indicadores para tomada de decisão.**

**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**

**108608-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS  
CONTÁBEIS, ECONOMIA.**

**Curso(s): Administração, Ciências Contábeis, Economia  
Fase: 3<sup>a</sup> à 7<sup>a</sup>**

**Local: RUA VEREADOR OSVALDO BITTENCOURT, 276  
- CARIANOS - Florianópolis**

**Carga horária: 20H**

**Valor da bolsa R\$: 850,00 Auxílio transporte: 175,20**

**Atividades: Auxiliar no cadastro de pedidos de compra,  
contratos e propostas comerciais no sistema; Auxiliar com  
os acessos aos portais do cliente para extrair os dados de  
documentos solicitados; Auxiliar na atualização da  
planilha financeira; Auxiliar os coordenadores nas  
atividades operacionais e gerais.**

**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 - Serviços de Fiscalização.

CURSOS - Gestão de Empresas; - Administração de Empresas; - Tecnologia em Empreendedorismo; - Tecnologia em Processos Gerenciais.

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

REQUISITOS - Desejável conhecimento em Excel; - Conclusão: No 2º semestre de 2023 até o 2º semestre de 2027.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$ 1200.00 /Mês; - Auxílio Transporte; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, com 15 minutos de intervalo. - Estreito - Florianópolis - SC.

Anote o código 256253 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 DIREITO/ADMINISTRAÇÃO

108809-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, DIREITO

Curso(s): Administração, Direito.

Fase: 1<sup>a</sup> à 4<sup>a</sup>

Local: RUA VEREADOR ARTHUR MANOEL MARIANO,  
362 - PICADAS DO NORTE - São José

Carga horária: 25H

Valor da bolsa R\$: 700,00 Auxílio transporte: R\$ 100,00

Atividades: Auxiliar no cadastro de documentos; Auxiliar na digitalização de documentos; Auxiliar na alimentação de sistema; Auxiliar e dar apoio no atendimento ao cliente entre outros serviços relacionados ao atendimento ao cliente do cartório.

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**