



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**108385-FLN / ESTÁGIO - SECRETARIADO EXECUTIVO,
ADMINISTRAÇÃO**

**Curso(s): Administração, Secretariado, Processos Gerenciais
Fase: 2^a à 8^a**

**Local: RUA PEQUENO PRINCIPE, 859 - CAMPECHE -
Florianópolis**

Carga horária: 20H

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

**Benefícios: Assistência Odontológica, - Após período de 90
dias assistência odontológica - Refeição no local**

**Atividades: Auxiliar com o controle e manutenção de agenda;
Auxiliar na realização de marcações de consultas e
confirmação de agendas; Dar apoio na atualização e controle
tarefas e pendências; Auxiliar no controle e pagamento de
despesas financeiras; Dar apoio com pesquisas na internet e
compras pela internet; Dar apoio com listas de compras
virtuais; Auxiliar a criar e atualizar o controle de
manutenção; Auxiliar a criar e atualizar controles de
consultas médicas.**

**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

**108455-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS
CONTÁBEIS, ECONOMIA.**

**Curso(s): Administração, Ciências Contábeis, Técnico em
Administração**

Fase: 2^a à 6^a

Local: RUA ITALIA, 29 - SERRARIA - São José

Carga horária: 05H

Valor da bolsa R\$: 900,00 Auxílio transporte: 145,00

**Atividades: Auxiliar no suporte da área financeira da
empresa apoiando nas atividades do setor; Auxiliar a área de
clientes e análise de contrato apoiando com o faturamento,
emissão de nota fiscal e contas a receber; Auxiliar na
realização de conciliação contábil, conferência de processos
de importação, baixa de pagamentos no sistema e emissão de
recibos; Dar apoio na organização arquivos, entre outras
atividades 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

**108466-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, PROCESSOS
GERENCIAIS.**

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

Fase: 1ª à 4ª

**Local: RUA GENERAL LIBERATO BITTENCOURT, 1885 -
ESTREITO - Florianópolis**

Carga horária: 30H

**Valor da bolsa R\$: 1.000,00 Auxílio transporte: A ser
definido Atividades: Auxiliar com as ligações para futuras
prospecções; Auxiliar com ligações para acompanhamento
de parceiros; Auxiliar com o preenchimentos de planilhas e
apoio na área comercial.**

**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

**108516-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS
CONTÁBEIS.**

Curso(s): Administração, Ciências Contábeis.

Fase: 3^a à 7^a

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

Carga horária: 30H

Valor da bolsa R\$: 1.150,00 Auxílio transporte: 175,20

Benefícios: Refeição na empresa.

**Habilidades: Excel (Médio), Word (Médio), Windows
(Médio), Contas a Receber (Básico), Contas a Pagar (Básico),
Compras (Básico), Análise de Dados (Básico), Relatórios
(Médio), Notas Fiscais (Básico)**

**Atividades: Auxiliar com o recebimento, conferencia e
impressão de planilhas de envio NFs; Apoio com o
lançamento de NFs; Auxiliar com as demais atividades
internas do setor.**

**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 GESTÃO COMERCIAL/ADMINISTRAÇÃO

**ESTAGIÁRIO DE PROJETOS (ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO
COMERCIAL - ÁREAS AFINS) SACO GRANDE,
FLORIANÓPOLIS/SC**

**Oportunidade para atuar em empresa do segmento de
fabricação de produtos de beleza.**

- PRINCIPAIS ATIVIDADES: . Colaborar apoiando na execução de todo o ciclo do projeto; . Contribuir na análise, criação e registro de apontamentos referente às modelagens de projetos; . Apoiar a liderança quanto a prioridades e cronogramas; . Realizar o preenchimento de ferramentas de gestão, dados em Excel e demais documentos relacionados ao projeto; . Atuar no suporte ao desenvolvimento do projeto e o alcance de seus objetivos.

**- O QUE VOCÊ PRECISAR PARA PARTICIPAR DO
PROCESSO SELETIVO?** . Ensino Superior cursando em área relacionado ao estágio; . Desejável conhecimento no Pacote Office; . Desejável habilidade com análise de relatórios e dados. Além disso, buscamos alguém com muita energia, proatividade e vontade de fazer a diferença.

**Interessados enviar o currículo para o e-mail abaixo,
informando no título o nome da vaga desejada:
carla@vitalconsultoria.com**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO COMERCIAL

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

CURSOS - Administração de Empresas; - Gestão de Empresas; Negócios; Logística; - Tecnologia em Logística; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Processos Gerenciais.

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

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00 por mês; - Auxílio Transporte; - Vale Refeição: R\$: 25.00 por dia; - 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 SE INSCREVA: <https://forms.gle/aT22r6xqsqcn9fuU8>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

ESTAGIÁRIO DE GOVERNANÇA Administração

Local: Remoto.

Horário: segunda a sexta-feira, 6h/dia a combinar.

Oportunidade para atuar em empresa do segmento de soluções inteligentes e especializadas para organizações privadas e públicas

- PRINCIPAIS ATIVIDADES: Auxiliar no mapeamento de processos e elaboração de documentos; .

Apoiar na atualização de Políticas Institucionais e na gestão de riscos;

Realizar o atendimento ao cliente;

Participar de reuniões.

- O QUE VOCÊ PRECISAR PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO?

Ensino Superior cursando em área relacionado ao estágio;

Desejável conhecimento no Pacote Office;

Desejável habilidade com análise de relatórios e dados.

Além disso, buscamos alguém com muita energia, proatividade e vontade de fazer a diferença.

- CANDIDATURA Interessados enviar o currículo para o e-mail abaixo, informando no título o nome da vaga desejada:

carla@vitalconsultoria.com

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO