



## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

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

**Curso(s): Administração, Secretariado, Processos Gerenciais  
Fase: 2<sup>a</sup> à 8<sup>a</sup>**

**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<sup>a</sup> à 6<sup>a</sup>**

**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: 3ª à 7ª**

**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](mailto: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](mailto:carla@vitalconsultoria.com)**

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