



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**VAGA DE ESTÁGIO RAMO DA EMPRESA -
Serviços de fiscalização.**

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

**ATIVIDADES - Prestar atendimento
telefônico; - Ajudar na implementação de
processos no sistema; - Auxiliar com relatórios
e na organização de processos e na elaboração e
na instalação de processos disciplinares.**

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

**BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1200.00
por 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 256264 e ligue para (48) 3004-
6290 ou acesse <https://www.nube.com.br/>**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA DE ESTÁGIO
Área financeira e administrativa

Estamos em busca de um estagiário dedicado e motivado para se juntar ao nossa time. Como estagiário nessa área, você terá a oportunidade de adquirir conhecimentos práticos e valiosos sobre os processos financeiros e administrativos de uma empresa.

Principais responsabilidades:

- Suporte ao departamento administrativo e financeiro;
- Apoio nas atividades administrativas, como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e apoio logístico para eventos internos e externos;
- Análise de dados: Coletar, organizar e analisar dados financeiros e administrativos, auxiliando na identificação de tendências, padrões e oportunidades de melhoria.

Requisitos:

- Cursando graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou áreas relacionadas.
- Conhecimento básico em princípios contábeis e financeiros.
 - Habilidades analíticas e atenção aos detalhes.
 - Capacidade de trabalhar de forma autônoma e em equipe.
 - Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita.
- Conhecimento básico de sistemas de gestão financeira e pacote Office.
 - Proatividade, organização e comprometimento.

Benefícios:

- Oportunidade de aprendizado no setor.
- Exposição a diferentes aspectos da área financeira e administrativa.
- Bolsa-auxílio de R\$ 700,00 mais ajuda com transporte .

Currículo no email:

vagas@matheussantosadvogados.com

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Curso: Administração

**Empresa/endereço: DUO24horas - Rodovia Jose Carlos Daux 8600 Bloco
3 Sala 06 Joao Paulo Florianópolis SC 88030-902**

Horário/carga horário semanal: 20 hs (segunda a sexta das 13 as 17hs.)

**Principais atividades que serão desenvolvidas: Acompanha análise,
controle e modificações de métodos, processos e sistemas na
organização. Elabora cartas, relatórios, notas fiscais, faturas, entre
outros documentos. Analisar contratos. Fazer contato com clinica e
laboratórios que serão possíveis parceiros. Auxiliar na criação de uma
rede credenciada.**

Valor da bolsa R\$: 700,00 + VT

Benefícios: VT + Seguro de acidentes + Plano de Saúde

**Os candidatos interessados deverão enviar currículo para o e-mail:
operacao@DUO24horas.com.br ou 48984522260**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



FACULDADE
CESUSC
Núcleo de Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Estagiário(a) em Administração

Estamos em busca de um(a) estagiário(a) que esteja cursando Administração, a partir da 3º fase, para auxiliar o time de Gente e Gestão em suas rotinas Administrativas e de Departamento Pessoal. Se você está com "sede de desenvolvimento", esta é a oportunidade ideal, pois o dia a dia dessa vaga envolverá auxílio na gestão de benefícios e ponto eletrônico, suporte no processo de admissão de novos colaboradores, cotações e compras, apoio em ações de endomarketing e comunicação interna, atendimento aos colaboradores e participação em projetos da área, especialmente a implementação do Power BI de Gente e Gestão.

REQUISITOS: Cursando Administração à partir da 3º fase;
Conhecimento em Excel.

DIFERENCIAIS: Conhecimento em Power BI;
Conhecimento em Canva

Bolsa R\$ 1.100,00 | 6 horas diárias Modelo de trabalho híbrido
Vale transporte VA/VR 1513,28 (13 vales ao ano) Auxílio Home Office R\$ 112,47 Vale livro anual R\$ 250,00 Day Off aniversário
Dress Code Flexível

Enviar currículo para: vagas@elos.org.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO COMERCIAL

ESTÁGIO - COMERCIAL

Requisitos: O estágio será totalmente em home office, sendo imprescindível possuir computador ou notebook e acesso à internet.

Benefícios : Bolsa Auxílio de R\$ 1764,00 +Vale Refeição R\$ 25,00 /dia; Auxílio home office de R\$ 88,00/mês; Bonificações e possibilidade de efetivação.

Horário e Local:

De segunda a sexta-feira, das 10h às 17h30, com 1h30 de intervalo.

**ENTRE E SE INSCREVA:
nube.com.br/estudantes/vagas**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO