

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Curso: ADMINISTRAÇÃO

**Fase: 5º Empresa/endereço: NPU Avenida Luiz Boiteux Piazza, 1302 -
Cachoeira do Bom Jesus - Florianópolis.**

Horário/carga horário semanal: 30 horas

**Sobre a vaga: Estamos em busca de um(a) estagiário(a) para integrar
nosso time comercial e colaborar no fortalecimento de nossas
operações de vendas. Se você é proativo(a), tem excelente habilidade
de comunicação e está buscando uma oportunidade para aprender e
crescer em um ambiente dinâmico, esta vaga pode ser para você!**

Atividades e Conhecimentos Desenvolvidos:

**Realizar a qualificação inicial dos leads provenientes de fontes
inbound, identificando oportunidades de negócio e repassando aos
membros do time comercial.**

**Enriquecer listas de leads com dados válidos a partir de informações
existentes em meios públicos e providenciar os registros em
ferramentas de CRM e planilhas.**

**Acompanhar reuniões e apresentações de vendas, auxiliando na
organização, documentação e follow-up pós-reunião.**

**Colaborar na preparação de propostas comerciais, assegurando que
todas as informações relevantes estejam incluídas e alinhadas com
as necessidades do cliente.**

Valor da bolsa R\$: 1.200,00

**Benefícios: Vale transporte; Seguro de vida; Programa de indicação;
INVICTUS - Programa de remuneração variável; Transparência nos
resultados; Workshops internos.**

**Os candidatos interessados deverão enviar currículo para o e-mail:
raila.albuquerque@npu.com.br ou isadora.hillesheim@npu.com.br**

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Fase: 5ª em diante

**Empresa/endereço: Rod. José Carlos Daux (SC 401), 5500 –
Square SC**

Horário/carga horário semanal: (máximo 30h) 12h30-18h30

**Principais atividades que serão desenvolvidas: Atividades de
representação comercial; acompanhamento e gerenciamento de
planilhas, pedidos de compra, entrega de mercadorias, contatos
com clientes e atendimentos; acompanhamento de reuniões –
domínio de pacote office e plataformas de reuniões online.**

**Valor da bolsa R\$: 800,00 (estágio não obrigatório o pagamento
de bolsa é obrigatório)**

Benefícios: (vt e/ou va se houver) – VT + VA de R\$ 200,00

**Os candidatos interessados deverão enviar currículo para o e-
mail: contatohemaje@gmail.com**

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

PEDRA BRANCA, PALHOÇA/SC

Oportunidade para fazer parte de empresa consolidada no campo da Engenharia Civil, com mais de 10 anos de experiência, buscamos estudante na área Administrativa para desenvolver suas habilidades em rotinas principalmente do setor financeiro.

- PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- . Suporte nos processos de cobrança de clientes, baixa de títulos e relatórios;
- . Auxiliar nas atividades de Contas a Pagar e Contas a Receber;
- . Auxiliar na preparação de documentação contábil;
- . Arquivar documentos físicos e digitais;
- . Ajudar no registro de colaboradores;
- . Auxiliar na manutenção de documentos referentes às obrigações trabalhistas;
- . Suporte na solicitação, controle e cancelamento de pedidos de benefícios.

- O QUE VOCÊ PRECISAR PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO?

- . Ensino Superior cursando em Administração ou área relacionada;
- . Desejável conhecimento no Pacote Office e noções de informática;
- . Perfil detalhista, proativo, resolutivo e organizado.

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:

contato@carlalopesrh.com.br



GRH
Consultoria
Carreira & Talentos

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Baixe nosso aplicativo



Oportunidade

Siga-nos nas redes sociais



VAGA DE ESTÁGIO

RAMO DA EMPRESA

- Educação infantil - pré-escola.

CURSOS

- Superior em Administração de Empresas e correlatos.

ATIVIDADES

- Auxiliar na entrada dos alunos e impressões de atividades;
- Ajudar a coordenação em atividades de secretaria e no uso dos sistemas.

REQUISITOS

- Conclusão: No 2º semestre de 2024 até o 2º semestre de 2027.

BENEFÍCIOS

- Bolsa Auxílio de R\$: 1100.00 por mês;
- Auxílio Transporte;
- Possibilidade de prorrogação e efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

- De segunda a sexta-feira, sendo 6h diárias a combinar.
- São José - SC.

Anote o código 288392 e ligue para (48) 3004-6290 ou escaneie o QR code do cartaz.

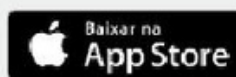


nube.com.br

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Baixe nosso aplicativo



Oportunidade

Siga-nos nas redes sociais



VAGA DE ESTÁGIO

RAMO DA EMPRESA

- Engenharia Consultiva.

CURSOS

- Administração de Empresas e correlatos.

ATIVIDADES

- Dar apoio na leitura de contratos;
- Ajudar na elaboração de propostas;
- Auxiliar no contato com fornecedores;
- Ajudar na atualização e preenchimento de planilhas.

REQUISITOS

- Excel: Intermediário;
- Semestre de Estudo: do 1º até o 7º Semestre;
- Conclusão: No 2º semestre de 2024 até o 2º semestre de 2028.

BENEFÍCIOS

- Bolsa Auxílio de R\$: 1300.00 por mês;
- Auxílio Transporte;
- Possibilidade de Efetivação;
- Vale alimentação no valor de R\$ 300,00 por mês;

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.
- Centro - Florianópolis - SC.

Anote o código 279362 e ligue para (048) 3004-6290 ou escaneie o QR code do cartaz.



nube.com.br

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Empresa: Flexy - Plataforma de E-commerce
Carga horária: 30 horas semanais(6 horas diárias)
Valor da bolsa de estágio: R\$1.200,00

O que oferecemos:

- **Desafios constantes;**
- **Autonomia para iniciar projetos dentro da empresa;**
- **Ambiente descontraído;**
- **Frutas todos os dias;**
- **Pães e Frios todos os dias;**
- **Day off no mês do seu aniversário;**
- **Cultura de feedback, 1:1, Avaliação de Desempenho;**
- **Plano de Desenvolvimento Individual;**
- **VT 100% subsidiado pela empresa;**
- **Estacionamento coberto 100% subsidiado pela empresa.**

Curriculos:

oportunidades@flexy.com.br informando o assunto
ESTÁGIO ADM/FINANCEIRO