

DIVULGAÇÃO DE VAGAS

Vaga:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Tipo de contratação:	☒ Emprego	☐ Estágio	☐ Aprendizagem			
Nome da Empresa:	BRASFORNO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA					
CNPJ:	68.947.308/0001-82	Site:	WWW.BRASFORNO.COM.BR			
Endereço (Local de trabalho):	RUA RIO DE JANEIRO 834					
Bairro	FAZENDINHA	Cidade	SANTANA DE PARNAIBA	Estado	SP	
Contato:	GISLENE	E-mail	administrativo1@brasforno.com.br	Telefone:	11 4705-9555	
Forma de candidatura:	☐ Email	☐ Telefone	☒ Pessoalmente			
Principais Atribuições do Cargo:	Dar apoio à administração de uma empresa em suas tarefas diárias. Trabalhar em organizações de diferentes portes e segmentos. Dar suporte a mais de um setor interno, como compras, pessoal, logística, estoque, financeiro, marketing, etc. Realizar tarefas de suporte e rotina para garantir o funcionamento eficiente de um escritório ou departamento. Lidar com ligações telefônicas, correspondências, documentos e agendas. Auxiliar na organização de reuniões e na preparação de materiais necessários.					
Formação e Pré-requisitos:						
Horário de trabalho:	07:00 as 16:48 segunda a sexta.			Quant. de vagas:	1	
				Salário:	A combinar	
Benefícios:	Vale transporte, VA E VR.					

Email para divulgação de vagas: vivenciaprofissional135@sesisenaisp.onmicrosoft.com



Data do Anúncio:



Escola SENAI "Suzana Dias"

Estrada Tenente Marques, 5300 - Fazendinha
11 4156-9350