



Divulgação de Oportunidades Empregos e Estágios

VAGA «Para estágio»

RAMO DA EMPRESA

«METROLOGIA».

OCUPAÇÃO

«Estágio Serviços Administrativos».

ATIVIDADES

«Conferir e controlar estoque de equipamentos e materiais de consumo; Arquivar documentos relativos à pedidos, importações e notas fiscais; Embalar os materiais vendidos para entrega aos clientes; Entregar e retirar materiais e documentos nos Correios e bancos.».

REQUISITOS

- «Alunos cursando Administração e demais cursos relacionados;
- Habilidade analítica e concentração para execução da atividades administrativas acertivamente;
- Conhecimento no pacote office, principalmente Excel, Word e Outlook;
- Inglês será considerado um diferencial.».

BENEFÍCIOS

« Vale Refeição R\$ 25,00/dia;
Vale Transporte conforme utilização;
Seguro de Vida».

HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO

« 09:00 as 12:00 /refeição/ 13:00 as 16:00 horas, de segunda a sexta-feira».
«São Paulo/Tatuapé».

SALÁRIO

« Bolsa Auxílio R\$ 1.200,00».

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

«João».

CONTATO

« vendas1@diatest.com.br ».