



Estágio

Auxiliar de Administrativo

Atividades:

Recepção e organização de notas fiscais e documentos financeiros; manifestação de notas no sistema QIVE e categorização fiscal; elaboração de relatórios de faturamento, viagem e comissão; apoio nas rotinas de Departamento Pessoal (admissão, demissão, exames e documentação) e acompanhamento das rotinas de Segurança e Saúde do Trabalho (SST) e Recursos Humanos (RH).

Requisitos:

Ensino médio completo; formação em andamento em administração, contabilidade ou áreas afins; experiência prévia em rotinas administrativas, financeiras e/ou fiscais; conhecimento intermediário em Excel/Pacote Office; familiaridade com sistemas de gestão (ERP) é um diferencial; boa comunicação, organização e proatividade.

Horário de trabalho:

Segunda a sexta - 8:00 às 14:00

Benefícios:

Vale transporte R\$315,00

Bolsa auxílio R\$1.500,00

Seguro de vida

Envie seu currículo para:
central@toledoesouza.com
Telefone: (16) 3419-1577