

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E DIREITO

**MENEZES  
NIEBUHR**

SOCIEDADE DE  
ADVOGADOS



## Faça parte do nosso time!

**Vaga:** Estágio Administrativo/Financeiro

**Requisitos:** Estudante universitário em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins;

- Conhecimento em Excel (desejável);
- Capacidade analítica e atenção aos detalhes;
- Proatividade e boa capacidade de organização;
- Facilidade com tecnologia e sistemas de gestão;
- Boa comunicação e habilidades interpessoais.

**Turno:** Matutino ou vespertino

 Presencial | Florianópolis/SC

Interessados devem se cadastrar no link:

[vagasmenezesniebuhr.solides.jobs](https://vagasmenezesniebuhr.solides.jobs)

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM DIREITO



## Faça parte do nosso time!

**Vaga:** Estágio Administrativo/Financeiro

**Requisitos:** Estudante universitário em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins;

- Conhecimento em Excel (desejável);
- Capacidade analítica e atenção aos detalhes;
- Proatividade e boa capacidade de organização;
- Facilidade com tecnologia e sistemas de gestão;
- Boa comunicação e habilidades interpessoais.

**Turno:** Matutino ou vespertino

 Presencial | Florianópolis/SC

Interessados devem se cadastrar no link:

[vagasmenezesniebuhr.solides.jobs](https://vagasmenezesniebuhr.solides.jobs)

## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM DIREITO**

**Escritório: AC Assessoria Jurídica, na Rua Heitor Blum, 310, Ed. Vitoria Office - Estreito.**

**Principais atividades: elaboração de petições, realização de estudos/pesquisas e auxílio em análise e obtenção de documentos e acompanhamento de processos.**

**Requisitos: cursando a partir da 5ª fase.**

**Carga horária: 25 horas semanais (segunda a sexta-feira) - Homeoffice**

**Pagamento: R\$ 800,00**

**INTERESSADOS DEVEM  
ENCAMINHAR O CURRÍCULO  
PARA O SEGUINTE E-MAIL:  
[analucostadv@gmail.com](mailto:analucostadv@gmail.com)**

## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM DIREITO**

**Local: Escritório de Advocacia - Centro de Florianópolis**

**Horário: 10h – 12h e das 13h - 17h**

**Fases desejadas: a partir da 5ª fase**

**Atividades a desempenhar: Auxiliar com pesquisa jurisprudencial;**

**Auxiliar na confecção de petições;**

**Auxiliar na organização de documentos de processos;**

**Auxiliar em diligências externas;**

**Auxiliar no atendimento ao público/cliente.**

**Benefício:**

- Bolsa Auxílio Mensal de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)**

**Interessados enviar currículo para o e-mail: [contato@aguiaradvogados.com.br](mailto:contato@aguiaradvogados.com.br)**

## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM DIREITO**

**Vaga: Estágio departamento Regulatório**

**Cursando: Direito (a partir da fase 3 e até a fase 6)**

**Bolsa estágio R\$1800,00**

**Auxílio transporte R\$200,00**

**Horário de segunda a sexta - a combinar**

**Descrição:**

**Responsabilidades:**

- \* Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais da área de expansão**
- \* Organização de documentos e arquivos**
- \* Elaboração de relatórios e planilhas**
- \* Atendimento e suporte a parceiros**
- \* Apoio em reuniões**
- \* Participação em projetos e iniciativas da área**
- \* Suporte nas atividades de controle financeiro e estratégico da área**
- \* Auxílio na gestão de contratos com parceiros**
- \***

**Requisitos:**

- \* Estar cursando Ensino Superior em direito**
- \* Conhecimentos básicos em pacote Office.**
- \* Boa comunicação verbal e escrita**
- \* Capacidade de organização e atenção aos detalhes**
- \* Proatividade e vontade de aprender**
- \* Habilidades interpessoais e capacidade de trabalhar em equipe**
- \* Experiência anterior em estágio ou trabalho similar é desejável, mas não obrigatório**

**INTERESSADOS DEVEM ENCAMINHAR O CURRÍCULO PARA O SEGUINTE E-MAIL: [administrativo@ibrep.com.br](mailto:administrativo@ibrep.com.br) colocando no assunto: Vaga de estágio setor regulatório**

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**

**NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios**