

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Se você está cursando a faculdade de administração e deseja colocar em prática seus conhecimentos em um ambiente técnico, colaborativo e com propósito, essa pode ser a sua próxima jornada.

Na Veritas, o time administrativo atua de forma estratégica, com responsabilidade, profundidade e parceria com os nossos clientes. Buscamos um(a) estagiário(a) que queira aprender na prática, com autonomia progressiva no desenvolvimento de atividades, sempre sob a supervisão técnica de profissionais experientes.

### ✨ O que esperamos de você

- Interesse em se desenvolver na área administrativa com foco técnico e postura compatível com o ambiente administrativo
  - Organização, responsabilidade e boa comunicação
- Comprometimento com a jornada de estágio e com seu plano de atividades, estando aberto para aprender com profundidade

### 📌 Atividades a serem desenvolvidas (Administração)

- \* Organização de documentos;
  - \* Cadastro de demandas;
  - \* Elaboração de planilhas;
- \* Comunicação com o cliente para assuntos administrativos;
  - \* Comunicação com a equipe sobre as demandas;
  - \* Apoiar as atividades administrativas.

### 🎓 Requisitos obrigatórios

- \* Estar cursando Administração
- \* Boa redação e domínio básico do pacote G-Suite e/ou Microsoft Office
  - \* Disponibilidade para estágio de 4h/dia

### 🎯 Será considerado um diferencial se você tiver:

- \* Organização e proatividade;
- \* Afinidade com temas ligados ao mercado financeiro.

Se você tem esse perfil (ou conhece alguém que tenha), envie seu currículo para o seguinte formulário: <https://www.veritas.law/trabalhe-conosco>

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

418157/1



Acesse o QR CODE ou [www.cieesc.org.br](http://www.cieesc.org.br) e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

**Cursos:** Administração de empresas, administração, administração (ead)

**Local:** Itacorubi - Florianópolis

**Setor:** Administração - dpad - celesc

**Horário:** 20 horas semanais. obs.: horário pode ser manhã ou tarde.

**Atividades:** Auxiliar na negociação com hotéis; auxiliar na elaboração de documentos; auxiliar na elaboração de planilhas; auxiliar na inserção de informações no sistema da celesc e auxiliar no suporte na área administrativa em geral.

**Bolsa auxílio:** R\$ 980,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$9,00 por dia

**Requisitos:** 4ª a 6ª fase

   @cieesc

 (48) 98824-0468

  
CIEE  
SANTA CATARINA

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-

## **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

### **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO JUNTO AO MINISTÉRIO DA SAÚDE EM SANTA CATARINA**

Carga horária de 20 h

Bolsa no valor de R\$ 787,98 ( 4 horas  
semanais) R\$ 1.125,69 ( 6 horas  
semanais)

Valor da diária auxílio transporte R\$ 10,00

O envio dos currículos deve ser feito para  
o email [rhnucleosc@saude.gov.br](mailto:rhnucleosc@saude.gov.br) com  
cópia para a Chefe do setor de RH,  
[jane.souza@saude.gov.br](mailto:jane.souza@saude.gov.br).

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-