

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

418526/1

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 e gestão - superior, marketing - superior

Local: Canasvieiras - Florianópolis

Setor: Customer success

Horário: 30 horas semanais. obs.: idealmente dentro do horário comercial ou muito próximo dele

Atividades: Auxilia em reuniões de onboarding com novos clientes;

auxilia na configuração inicial da plataforma;

auxilia no monitoramento conversas do marcus com os clientes e interferir em casos de alucinações;

auxiliar como contato para dúvidas e suporte;

auxiliar a monitorar e suportar as campanhas de tráfego pago e estratégias de marketing com os clientes.

Bolsa auxílio: R\$ 1.320,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$240,00 por mês

Requisitos: Vaga home office.

   @cieesc

 (48) 98824-0468

  
SANTA CATARINA

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM MARKETING E ADMINISTRAÇÃO



Onde está minha próxima oportunidade profissional?



## Estágio I Marketing, Administração, Processos Gerenciais

Palhoça/SC - Vaga 18600

### Atividades:

Auxiliar com onboarding das emissoras afiliadas  
Dar apoio para ativar e acompanhar campanhas de premiação  
Dar apoio para monitorar métricas e contatos próximo com os times das emissoras.  
Dar apoio para realizar reuniões de acompanhamento  
Identificar oportunidades de up sell/cross-sell  
Agendar e realizar treinamentos com as emissoras  
Criar materiais de capacitação

### Requisitos:

- Boa comunicação oral e escrita
- Organizado e auto-gerenciado
- Excel ou ferramentas de análise de dados



**Remuneração: R\$ 1.800,00**

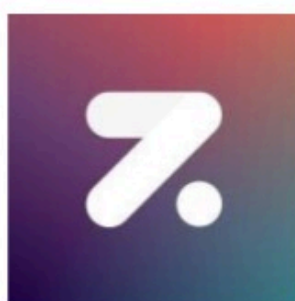
*Auxílio transporte R\$ 200,00  
6 horas diárias de segunda a sexta*



<https://carreiras.iel.org.br/SC/vaga/estagio/18600/estagio-sucesso-do-cliente-hubbe-l-administracao-processos-gerenciais-marketing>



[recrutamento@ielsc.org.br](mailto:recrutamento@ielsc.org.br)



RECRUTA  
TALENTOS

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Estagiários e Aprendizizes

 /nubevagas

Oportunidade

## Vaga de Estágio

**Bolsa auxílio de R\$ 1200,00 por mês**

### BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte e Refeição;  
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

### CURSOS:

Ciências Contábeis;  
Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais;  
Superior em Finanças | Administração de Empresas

### REQUISITOS:

Semestre de Estudo: do 1° até o 7° Semestre;  
Conclusão: No 1° semestre de 2026 até o 1° semestre de 2030.

### HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, das 11h30 às 17h30 ou das 11h45 às 17h45.  
Florianópolis - SC.

**Código da vaga: 353426**

Acesse [nube.com.br](https://nube.com.br) ou ligue para: 3004-6290

Baixe o app NubeVagas  



[nube.com.br](https://nube.com.br)



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

416459/1

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 e gestão - técnico profissionalizante,  
administração e gestão - superior

Local: Saco Grande - Florianópolis

Setor: Escritório de advocacia

Horário: 30 horas semanais. obs.: período da tarde

Atividades: Atendimento ao cliente via whatsapp e email;  
auxiliar na realização de cadastro;  
auxiliar na realização de poqc(programa de olho na  
qualidade caixa).

Bolsa auxílio: R\$ 9,70

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$6,90 por dia

Requisitos: Em torno de 1.170,00 o valor de bolsa mensal.

   @cieesc

 (48) 98824-0468

  
SANTA CATARINA

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

418333/2

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 e gestão - superior

Local: Itacorubi - Florianópolis

Setor: Celesc - ddi - dptc - florianópolis

Horário: À combinar (20 horas semanais)

Atividades: Atribuições: suporte administrativo aos contratos de compartilhamento de infraestrutura firmados entre a solicitante/cliente (operadoras de telefonia e internet) e a detentora (celesc); acompanhamento das renovações de contrato, dos fluxos de aprovação da documentação, das comunicações via e-mail e telefone com as operadoras; acompanhamento da atualização da base de cadastro dos clientes; envio, recebimento e consulta à informações pertinentes ao compartilhamento de infraestrutura; dentre outras atividades pertinentes ao departamento de telecom e compartilhamento.

Bolsa auxílio: R\$ 980,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$9,00 pago pela concedente

Requisitos: Curso de formação: administração. habilidades:

preferencialmente conhecimento em pacote office e

ferramentas de automação disponibilizadas pela celesc

como: power bi, power automate, power apps, entre outras.

perfil: comunicativo, comprometido, organizado, dedicado,

proativo; preferencialmente cursando o primeiro ou segundo

ano da graduação e buscando aprendizado e as primeiras

experiências no mercado de trabalho.



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-8344

## 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



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Como começar uma carreira de sucesso?



## Estágio em Otimização de Processos – Incorporadora

Vaga 19723  
São José/SC

### Atividades:

Apoiar na modelagem e padronização de processos internos;  
Organizar dados e informações em planilhas, SharePoint e relatórios;  
Criar automações simples em Excel ou Power Automate;  
Desenvolver dashboards em Power BI para acompanhamento de indicadores;  
Preparar materiais de apoio para análises de concorrência e relatórios de produto.

### Horário:

Segunda à sexta-feira 6h diárias



candidate-se em nosso site  
<https://carreiras.iel.org.br/SC>



recrutamento@ielsc.org.br



**Remuneração: R\$ 1.300,00**

Auxílio Transporte - R\$ 100,00

Alimentação - R\$755,00



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**VA  
DE EMPREGO  
GA**

A **Favo Gestão Financeira**, localizada no Morro das Pedras em Florianópolis, está em busca de uma pessoa organizada, proativa e focada para atuar como **Estagiária da área Financeira**.

Se você se identificou com esta oportunidade, nos encaminhe o seu currículo!

## FUNÇÃO

### Estagiário Financeiro

## REQUISITOS

- Proatividade e foco.
- Vontade de crescer junto com a empresa.
- Capacidade de se comunicar de forma clara e atenciosa.
- Ótima organização e atenção aos detalhes.

## ATIVIDADES

- AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, TANTO FÍSICOS QUANTO DIGITAIS;
- AUXILIAR NA LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DE CAIXAS DE E-MAIL E ARQUIVOS ELETRÔNICOS;
- AUXILIAR NO LANÇAMENTO E CONCILIAÇÃO DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER;
- AUXILIAR NA PREPARAÇÃO E ANÁLISE DE GUIAS, EXTRATOS E BOLETOS BANCÁRIOS;
- AUXILIAR NO SUPORTE DA ROTINA DIÁRIA DOS CLIENTES, COM FOCO EM OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS;
- AUXILIAR NA ALIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE ERP.

## O QUE É OFERECIDO

- **Local:** Vaga presencial - Morro das Pedras, Florianópolis - SC
- **Horário:** 10 às 16h (1h de intervalo) Negociável
- **Bolsa de Estágio:** R\$ 1.000,00
- **Benefícios:** Vale transporte + plano odontológico após 90 dias.

Envie seu currículo

[maisquegenteegestao@gmail.com](mailto:maisquegenteegestao@gmail.com)



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

419239/1

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 e gestão - técnico profissionalizante,  
administração e gestão - superior

Local: Jardim Atlântico - Florianópolis

Setor: Financeiro

Horário: À combinar (30 horas semanais)

Atividades: Auxiliar no lançamento de notas fiscais de uso e  
consumo, e de prestação de serviços;

auxiliar no lançamento de despesas fixas e mensais e  
anuais;

auxiliar no lançamento de fretes e elaboração de planilhas  
de controle mensal e anual;

auxiliar na organização e arquivamento dos boletos na  
pasta, conforme a data de vencimento;

auxiliar na conferência e lançamento de despesas de  
viagens dos técnicos;

auxiliar na elaboração de planilhas detalhadas das  
despesas e lançamento do cartão corporativo dos técnicos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Vale/aux. transporte, auxílio alimentação

Auxílio Transporte: R\$6,00 por dia

Requisitos: Residir próximo da empresa

caso deseje participar do processo, encaminhe seu currículo  
para [luiza.jesus@cieesc.org.br](mailto:luiza.jesus@cieesc.org.br) com o código da vaga  
419239



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

417662/1

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 e gestão - superior, administração e  
gestão - técnico profissionalizante, arquivologia - superior,  
arquivologia - técnico profissionalizante

Local: Campeche - Florianópolis

Setor: Rh

Horário: 8:00 às 14:00 horas, com total de 30 horas  
semanais. obs.: de segunda a sexta -feira

Atividades: Auxiliar nas rotinas processuais;  
auxiliar a rever documentações;  
auxiliar a organizar documentos no arquivo;  
auxiliar scanear documentos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios:

Auxílio Transporte: R\$13,80 por dia

Requisitos: Diferenciais:

conhecimento em pacote office;  
boa comunicação verbal e escrita.  
organização e atenção;  
preferencialmente que residam no sul da ilha

   @cieesc

 (48) 98824-0468

  
SANTA CATARINA

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

417736/1

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 e gestão - superior, economia -  
superior, ciências contábeis - superior

Local: Campeche - Florianópolis

Setor: Administrativo

Horário: À combinar (30 horas semanais)

Atividades: Auxiliar no atendimento e realização de ligações;  
auxiliar no envio e recebimento de e-mails;  
auxiliar na realização de orçamentos via sistemas e  
planilhas;

auxiliar no trabalho com planilhas em excel;

auxiliar na montagem de orçamentos em word e excel.

Bolsa auxílio: R\$ 1.300,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$250,00 por mês

Requisitos: 2ª a 8ª fase



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

418018/1

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 e gestão - superior, administração e gestão - técnico profissionalizante

Local: Estreito - Florianópolis

Setor: Sessão administrativa

Horário: 8:00 às 13:00 horas, com total de 25 horas semanais

Atividades: Apoio em rotinas administrativas: controle de documentos, planilhas, arquivos e relatórios; atendimento telefônico e por e-mail.

auxílio ao setor financeiro: lançamentos simples, controle de contas a pagar/receber (com supervisão); emissão de notas ou boletos.

auxiliar na organização de agendas e reuniões: apoio logístico, confirmação de presença, reserva de sala etc.

suporte ao rh ou dp (se for o caso): arquivo de currículos, triagem inicial, controle de ponto, entre outros.

auxiliar na atualização de sistemas e bancos de dados: cadastro de clientes, fornecedores, produtos.

auxílio em compras e controle de estoque: cotações, lançamento de pedidos e organização de entrada/saída.

auxílio em projetos internos: apoio a processos de melhoria, organização de eventos ou treinamentos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$300,00 por mês

Requisitos: Pontualidade, organização, atenção aos detalhes, comunicação cordial, domínio do português, domínio de ferramentas digitais, conhecimento em informática nível intermediário, disponibilidade para o horário estabelecido.



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

417851/1

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 e gestão - superior, administração e  
gestão - técnico profissionalizante

Local: Balneário - Florianópolis

Setor: Administrativo/financeiro

Horário: 9:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas,  
com total de 30 horas semanais

Atividades: Auxiliar a receber, coletar e distribuir  
correspondências;

auxiliar a atender público em geral, fornecedores, visitantes  
e clientes;

auxiliar a receber e organizar documentos administrativos;

auxiliar no levantamento nos setores para compra de  
material para o escritório;

auxiliar a organizar arquivos e documentos em geral;

auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas  
extras), secretariar a administração;

auxiliar na organização de eventos internos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.550,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$200,00 por mês

Requisitos: Administração 1/6

vale transporte 200,00

total da bolsa 1.750,00



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E DIREITO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

417932/2

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 e gestão - superior, ciências contábeis - superior, direito - superior

Local: Balneário - Florianópolis

Setor: Administrativo

Horário: 8:30 às 12:00 horas e das 12:30 às 15:00 horas, com total de 30 horas semanais. obs.: ou 11:00-13:00 e 13:30-17:30.

Atividades: Auxiliar no atendimento de clientes e liberação de contrato com orientações jurídicas sobre os mesmos em relação a deveres e direitos;

auxiliar nas negociações e recuperações de crédito da assessoria jurídica;

auxiliar na confecção de contratos de novação e financiamento;

auxiliar no cadastro de clientes e fazer encaminhamento de inadimplentes para assessoria jurídica; auxiliar e desenvolver relatórios estatísticos para subsidiar a assessoria jurídica.

Bolsa auxílio: R\$ 1.300,00

Benefícios: Vale/aux. transporte, assistência odontológica

Auxílio Transporte: R\$150,00 por mês

Requisitos: Interessado(a)? acesse o portal

[www.cieesc.org.br](http://www.cieesc.org.br), atualize seus dados e pesquise o quadro de vagas. localizou a vaga? envie seu currículo?ou?realize o auto encaminhamento, agora é só aguardar o retorno da análise do seu currículo.



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E PSICOLOGIA

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

418133/1

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 e gestão - superior, psicologia - superior

Local: Carianos - Florianópolis

Setor: Departamento pessoal e recursos humanos

Horário: 10:00 às 16:00 horas, com total de 30 horas semanais

Atividades: Apoiar na admissão: conferência e cadastro no sistema, envio ao e-social, emissão e assinatura de contratos; auxiliar no recrutamento e seleção: divulgação de vagas, triagem de currículos e orientação sobre documentação e exames admissionais; dar suporte ao colaborador: explicação de benefícios, ponto eletrônico, cadastro de acessos e inclusão em comunicados internos; apoiar na folha: lançamentos mensais (benefícios, auxílio moradia, convênios), controle de vt e interface com financeiro para pagamentos; auxiliar no controle do ponto: ajustes, conferência, aceites/recusas e fechamento; apoiar na emissão de guias de fgts

Bolsa auxílio: R\$ 850,00

Benefícios: Restaurante/refeitório no local, vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$100,00 por mês

Requisitos: Diferenciais:

conhecimento em pacote office



@cieesc



(48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

## OPORTUNIDADE DE EMPREGO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE TRABALHE DE CASA COM BENEFÍCIOS

### Posições:

- **Administrativo**
- **Comercial de Reservas**

Trabalhe em uma empresa que gerencia airbnbs/short stays em várias cidades no Brasil

- **TRABALHO HÍBRIDO**  
**PREDOMINANTEMENTE HOME-OFFICE**  
**COM ECONOMIA DE TEMPO E DINHEIRO**
- Vale Alimentação ou Refeição 🍽️
- Day off no dia do aniversário. 🎂
- Treinamentos e workshops (internos, externos ou online). 📺
- Ambiente descontraído e desafiador. 😊
- Bonificações por desempenho. 🏆
- Descontos em hospedagens da rede. 🏠
- Parceria com Clínica de Medicina Classe A - Longevidade, saúde e bem-estar.



**MANDE SEU CURRÍCULO:**

+55 48 99219-6036

[www.aluganaluga.com.br](http://www.aluganaluga.com.br)

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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344