

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Oportunidade

[f](#) [@](#) [c](#) [x](#) [in](#) [tiktok](#) /nubevagas



## Vaga de Estágio

**Bolsa auxílio de R\$ 1800,00 por mês**

### BENEFÍCIOS:

Day-off;  
Auxílio Transporte;  
Brinde de aniversário;  
Plano de Desenvolvimento;  
Bonificação conforme avaliação;  
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

### CURSOS:

Superior em Administração de Empresas;  
Engenharia de Produção | Inovação | Aplicação;  
Superior Tecnólogo em Processos Gerenciais | Produção | Qualidade

### REQUISITOS:

Semestre de Estudo: Do 2º até o 10º Semestre;  
Conclusão: No 1º semestre de 2027 até o 1º semestre de 2031;  
Desejáveis conhecimentos em Word, Excel, PowerPoint e Windows.

### HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 15h, com 1h de intervalo.  
Florianópolis - SC.

**Código da vaga: 350662**

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

Baixe o app NubeVagas



[nube.com.br](http://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

## PROGRAMA **SUPER ESTÁGIO**

### ESTÁGIO EM **EXPORTAÇÃO**

Se você é aluno de **Relações Internacionais, Comércio Exterior, Administração, Economia, Gestão de Negócios** ou cursos relacionados, esse programa é para você!

#### JÁ PENSOU EM:

- **Conhecer novas culturas;**
- **Falar outros idiomas;**
- **Viajar por outros países;**
- **Fazer negócios pelo mundo.**

- Benefícios: R\$ 1500 a R\$ 1700
- Horário: 9h às 16h
- Vaga presencial
- Local: Bairro Estreito / Florianópolis

Mande seu currículo para: [prisma@prismaintl.com](mailto:prisma@prismaintl.com)



@prismainternationalbrazil



[www.prismaintl.com](http://www.prismaintl.com)



@prismainternational



@prismainternational

**PRISM**   
PRISMA INTERNATIONAL

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

### OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

422665/1



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:** Relações internacionais, comércio exterior, administração, economia

**Local:** Estreito - Florianópolis

**Setor:** Exportação

**Horário:** À combinar (30 horas semanais)

**Atividades:** -follow up com fornecedores e clientes locais e no exterior

-follow up de vendas, logística, documental e financeiro

-dar suporte a clientes via telefone, e-mail e whatsapp

-dar apoio à toda equipe

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.000,00

**Benefícios:** Vale/aux. alimentação/refeição, vale/aux.

transporte, va 350, 00

**Auxílio Transporte:** R\$150,00 por mês

**Requisitos:** \*requisito 1: estar cursando relações internacionais, comércio exterior, administração, economia ou curso ligado a isso.

\*requisito 2: precisa falar inglês - não serão considerados candidatos sem inglês no currículo.

\*requisito 3: vaga presencial em florianópolis - só serão considerados candidatos que moram aqui.

 @cieesc  
 (48) 98824-0468

  
CIEE  
SANTA CATARINA

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Vem pro **TIME**  
#vouserInlover

27208 - Pessoa Estagiária Nível Superior

## Área: EAG Comunicação HO

No seu dia a dia você será responsável por:

- Auxiliar nas pesquisas de mercado: tamanho de mercado, participação da Intelbras;
- Fazer a abertura de solicitações para áreas pares: marketing, suprimentos entre outras;
- Apoiar o time de analistas de produto e negócio na construção de tabelas de preço, precificação de produto entre outras;
- Realizar pesquisas de preço dos produtos Intelbras e concorrentes;
- Acompanhar a performance de vendas de produtos do segmento;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

💡 O que procuramos:

- Cursando Graduação em Administração, Comércio Exterior, Processos Gerenciais e áreas afins;

🚀 O que seria diferencial:

- Inglês intermediário;
- Conhecimento de excel.

Eai, faz sentido para você?

Então não perca tempo!! Acesse nosso site  
de vagas e busque pelo código 27208.

Portal de Talentos Intelbras

**intelbras**

Para que as candidaturas sejam feitas, deve ser diretamente no nosso site de carreiras, segue link: <https://intelbras.portaldetalentos.senior.com.br/jobs>

**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

## Sobre a vaga

Buscamos um(a) estagiário(a) para atuar na área de Contas a Pagar, com interesse em aprender rotinas financeiras e administrativas. A vaga é ideal para quem gosta de organização, trabalho em equipe e deseja se desenvolver profissionalmente em um ambiente leve e estruturado.

## Principais atividades

Lançamento de notas fiscais, faturas e boletos no sistema

Organização, digitalização e arquivamento de documentos financeiros

Apoio no controle de contas a pagar e a receber, acompanhando prazos

Auxílio na conciliação bancária e conferência de extratos

Elaboração e manutenção de planilhas de controle financeiro

Supporte aos analistas financeiros em fechamentos e rotinas administrativas

Atendimento e suporte ao cliente (sucesso do cliente)

Comunicação com fornecedores, quando necessário

Conhecimentos que serão desenvolvidos

Rotinas administrativas e financeiras

Fluxo de caixa e controle financeiro

Gestão e organização de documentos

Utilização de sistemas financeiros e Excel

## Resumo da função

O(a) estagiário(a) de Contas a Pagar terá papel fundamental no apoio à saúde financeira da empresa, auxiliando no controle das obrigações financeiras e fornecendo informações importantes para a gestão.

## Requisitos

Perfil desejado

Organização e atenção aos detalhes

Boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe

Proatividade e vontade de aprender coisas novas

Interesse em se desenvolver na área financeira

Horário: 08:00 as 12:00

Salário R\$1.200,00

Benefícios: vale-transporte e alimentação no local

Endereço: Avenida Madre Benvenuta 1248 Santa Mônica

Presencial

Que esteja cursando, qualquer um dos cursos abaixo:

Administração Empresarial

Administração Pública

Bacharelado em Ciência da Computação

Bacharelado em Ciências Contábeis

Graduação em Ciências Econômicas

ENVIO DE CURRÍCULO: [adm@forneriacatarina.com.br](mailto:adm@forneriacatarina.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

422756/1

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:** Administracao e gestao - técnico profissionalizante, administracao e gestao - superior

**Local:** Rio Tavares - Florianópolis

**Setor:** Financeiro

**Horário:** 8:00 às 12:00 horas e das 12:15 às 14:00 horas,  
com total de 28 horas e 45 minutos semanais. obs.: carrega  
horária de 6h de segunda a sexta-feira

**Atividades:** Auxiliar nas conferências;  
auxiliar no lançamentos de notas e boletos;  
auxiliar no arquivamento de documentos;  
auxiliar em outras emandas do setor.

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.200,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$14,20 por dia

**Requisitos:** -

 @cieesc  
 (48) 98824-0468

  
SANTA CATARINA

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Vem pro **TIME**  
#vouserInlover

27300 - Pessoa Estagiária - Nível Superior

## Área: Compras

No seu dia a dia você será responsável por:

- Apoiar compradores e assistentes de compras em atividades tais como atualização de informações no sistemas e compra de amostras;
- Realizar ajuste de itens de contrato de compra;
- Modificar e criar parâmetro de compras no sistema.

💡 O que procuramos:

- Cursando Superior em Administração, Comércio Exterior, Relações Internacionais ou áreas correlatas
- Inglês Intermediário - avançado
- Excel Intermediário - avançado

💡 O que seria diferencial:

- Conhecimento em atividades administrativas operacionais (preferencialmente dentro da área de comércio exterior)
- Vivência de Intercâmbio

Eai, faz sentido para você?  
Então não perca tempo!! Acesse nosso site  
de vagas e busque pelo código 27300.  
Portal de Talentos Intelbras

**intelbras**

**Para que as candidaturas sejam feitas, deve ser diretamente no nosso site de carreiras, segue link: <https://intelbras.portaldetalentos.senior.com.br/jobs>**

**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

Vem pro **TIME**  
#vouserInlover

27299 - Pessoa Estagiária - Nível Superior (Logística)

## Área: Logística

No seu dia a dia você será responsável por:

- Recebimento e conferência de documentos de embarque bem como correção dos mesmos junto a fornecedores internacionais (principalmente por escrita);
- Abertura de processos de importação no sistema;
- Acompanhamento dos processos de importação junto as áreas de apoio e despachantes;
- Apoio geral as atividades do setor

 O que procuramos:

- Cursando Superior em Administração, Comércio Exterior, Relações Internacionais ou áreas correlatas
- Inglês Intermediário - avançado
- Excel Intermediário - avançado

 O que seria diferencial:

- Conhecimento em atividades administrativas operacionais (preferencialmente dentro da área de comércio exterior)
- Vivência de Intercâmbio

Eai, faz sentido para você?  
Então não perca tempo!! Acesse nosso site  
de vagas e busque pelo código 27299.  
Portal de Talentos Intelbras

**intelbras**

Para que as candidaturas sejam feitas, deve ser diretamente no nosso site de carreiras, segue link: <https://intelbras.portaldetalentos.senior.com.br/jobs>

**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

422686/1

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

**Local:** Itacorubi - Florianópolis

**Setor:** Celesc - dgc - dpgp/dvcd - Florianópolis

**Horário:** 8:00 às 12:00 horas, com total de 20 horas  
semanais

**Atividades:** Auxiliar na operacionalização do programa de  
custeio pós-graduação;  
auxiliar no atendimento e controle do auxílio-estudante;  
auxiliar nas rotinas administrativas diárias;  
auxiliar com atividades do Celesccapacita;  
auxiliar no atendimento e encaminhamento de diversas  
outras demandas da área.

**Bolsa auxílio:** R\$ 980,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

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

**Requisitos:** Conhecimentos desejáveis:

pacote office (Word e Excel);  
noções de rotinas administrativas;  
interesse em atividades de apoio à área de capacitação e  
treinamento.

**Habilidades:**

organização e responsabilidade;  
boa comunicação;  
proatividade e vontade de aprender;  
facilidade para trabalho em equipe.

**Perfil:**

estudante com interesse em desenvolver competências na  
área administrativa, atuando no apoio às atividades de

adaptação, treinamento, com postura profissional e  
empreendedorismo.

 (48) 98824-0468



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

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: 48-98804-8344