

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

423477/1



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:** Estreito - Florianópolis

**Setor:** Administrativo

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

**Atividades:** Auxiliar no atendimento inicial às famílias (presencial, telefone e whatsapp), prestando informações sobre a clínica, serviços, agendas e orientações administrativas. organizar e manter atualizados os cadastros e prontuários de pacientes, respeitando a confidencialidade e a lgpd. apoiar o agendamento, remarcação e confirmação de atendimentos, bem como o controle de frequência e registros. dar suporte aos processos de faturamento de convênios e atendimentos particulares. organizar documentos administrativos e apoiar a coordenação e recepção nas demandas diárias, realizando controles básicos da rotina da clínica e zelando por um atendimento ético e acolhedor.

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.200,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$300,00 por mês

**Requisitos:** Conhecimentos básicos de informática; boa comunicação e organização; responsabilidade, proatividade e ética; compromisso com sigilo de informações; facilidade para atendimento ao público.



@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



Estagiários e Aprendizes

f @ 6 X in v d /nubevagas

Oportunidade

## Vaga de Estágio

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

### BENEFÍCIOS:

Auxílio Transporte;  
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

### CURSOS:

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

### REQUISITOS:

Conclusão: No 2º semestre de 2026 até o 2º semestre de 2030.

### HORÁRIO E LOCAL:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h ou das 14h às 18h, com 15 minutos de intervalo.  
Florianópolis - SC.

**Código da vaga: 362632**

Acesse **nube.com.br** ou ligue para: 3004-6290

Baixe o app NubeVagas  



**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

**VAGAS ABERTAS!**

## ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DA QUALIDADE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO



### INFORMAÇÕES

- 06 Horas - Manhã e Tarde
- Bairro: Distrito Industrial
- Bolsa + VT: R\$ 1.965,99
- **Benefícios:** Saúde e Bem-estar sempre em primeiro lugar, Plano Odontológico Zenklub, apoio emocional e sessões com especialistas, Gympass (Wellhub), Seguro de Vida, Vale refeição ou alimentação.
- Nº da Vaga: 280313



### ATIVIDADES:

- Apoiar a resolução de protocolos recebidos via SAC;
- Auxiliar no acompanhamento e execução de planos de ação;
- Atualizar e controlar indicadores da área;
- Contribuir na criação e atualização de instruções de trabalho, fluxos e documentos;
- Auxiliar na realização de inventários;
- Apoiar na elaboração de apresentações e materiais para treinamentos internos;
- Dar suporte às rotinas e demandas gerais da área de Qualidade de Operações.



**(47) 99735-8510**  
**São José - SC**

**super**  
**Estágios** 

**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

27385 - Pessoa Estagiária Nível Superior - Suprimentos

## Área: Suprimentos - BU TIC

No seu dia a dia você será responsável por:

- Auxiliar no envio de pedido de compra para o fornecedor;
- Realizar conferência de PI;
- Auxiliar com o envio de carta convite para os fornecedores;
- Apoiar na emissão e acompanhamento de solicitação de pagamento;
- Conferir e solicitar correção de a Invoice e Packing list aos fornecedores, conforme os apontamentos do despachante;
- Solicitar emissão de invoice e packing list físicos originais;
- Acompanhar a chegada de documentos físicos originais (Invoice, Packing List e BL) até a Intelbras;
- Realizar a finalização de embarque no sistema;
- Realizar demais funções inerentes ao cargo. .

🦋 O que procuramos:

- Cursando administração, comércio exterior, relações internacionais ou áreas afins.

🚀 O que será um diferencial:

- Inglês básico;
- Conhecimento em excel.

Eai, faz sentido para você?

Então não perca tempo!! Acesse nosso site de vagas e busque pelo código 27385.

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

Curso: Administração, Contabilidade, Direito e áreas  
afim

Fase: a partir da fase 6ª

Empresa/endereço: Rb Mind Training - vaga home  
office

Horário/carga horário semanal: 30 horas  
(presencial)

Principais atividades desenvolvidas: ● Apoiar em  
projetos e atividades da equipe

● Auxiliar em tarefas administrativas

● Realizar pesquisas de mercado e análise de  
dados

● Participar de reuniões e contribuir com ideias ●  
Auxiliar no processo financeiro de cobrança e  
lembrete de faturas

● Relacionamento com alunos

Valor da bolsa R\$ 1000,00 (um mil reais) + bônus.

Benefícios: R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais -  
auxílio home office)

Os candidatos interessados deverão se cadastrar  
no Link da vaga:

[https://rbmindtraining.vagas.solides.com.br/vaga/7  
83332](https://rbmindtraining.vagas.solides.com.br/vaga/783332)

**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

## ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO - AGÊNCIA DE PUBLICIDADE

Somos uma agência de publicidade com DNA criativo e foco em resultados. Atuamos com Branding, Social Media, Growth, Performance, Audiovisual e Design.

### Sobre a oportunidade

A oportunidade consiste em uma vaga na modalidade estágio para o setor Administração, de forma híbrida, com carga horária de 30h semanais (segunda à sexta) e bolsa estágio de até R\$ 1.200,00.

### Atividades

Apoiar o controle financeiro da empresa (contas a pagar/receber; fluxo de caixa; conciliações...);  
Confecção e envio de contratos;  
Organização de documentos, planilhas, apresentações e relatórios;  
Documentação de dados;  
Participar de reuniões internas e com clientes, quando necessário;  
Gerenciar arquivos e documentos administrativos;  
Administração geral.

### Requisitos

Matrícula ativa em curso de graduação (Administração de Empresas e áreas correlatas);  
Disponibilidade para atuar 30h semanais (seis horas, de segunda à sexta) podendo ser das 09h às 15h ou 13h às 19h;  
Disponibilidade para atuar presencialmente no Centro de Florianópolis;  
Excelente comunicação escrita e verbal;  
Experiência prévia com atividades administrativas;  
Perfil analítico e observador;  
Conhecimento sobre as rotinas do setor de Administrativo;  
Domínio do Português;  
Disponibilidade para atuar de 30h semanais de forma híbrida no Centro de Florianópolis;  
Informática básica (Google Workspace, Office).

### Desejável

Passagem por agência de publicidade/marketing;  
Passagem prévia pelo setor de ADM.

### Informações Extras

Vale Transporte;  
Alimentação no Local;  
Benefício de Saúde (Akee Benefícios).

Inscrição: enviar currículo para Fernanda: fernanda.martins@studiosply.com

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**  
NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios  
Whasapp: 48-98804-8344