

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

423477/1

Acesse o QR CODE ou 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: 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.



 (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

 /nubevagas



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.
- N° 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 

...:

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
nossa site de carreiras, segue link:

<https://intelbras.portaldetalentos.senior.com.br/jobs>

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Curso: Administração, Contabilidade, Direito e áreas afim

Fase: a partir da fase 6^a

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 - auxilio home oficce)

Os candidatos interessados deverão se cadastrar no Link da vaga:

<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