

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS

Curso: Administração

Fase: 6ª fase

Empresa / Endereço: Rod. José Carlos Daux 8.600 - bloco 03
sala 05

Horário / Carga horária semanal: 30 horas semanais

Principais atividades a serem desenvolvidas:

Controle de contas a pagar e receber

Folha de pagamento

Conciliação bancária

Responder e-mail

Emissão de notas fiscais

Envio de documentos para o contador, e demais rotinas
financeiras

Valor da bolsa (R\$): 2.000,00

Benefícios: Vale-transporte

E-mail para envio de currículos:
financeiro@worknetseguros.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

Estamos em busca de um(a) estagiário(a) proativo(a), organizado(a) e curioso(a), com interesse nas áreas de Governança, Riscos e Compliance. Essa é uma excelente oportunidade para quem deseja atuar em um ambiente colaborativo, contribuindo com projetos estratégicos e aprendendo na prática sobre controles internos, gestão de riscos e ética corporativa.

Responsabilidades:

- Apoiar o mapeamento de processos organizacionais.
- Apoiar na atualização, normatização e acompanhamento de processos.
- Apoiar na identificação de controles internos.
- Auxiliar na consolidação e acompanhamento de planos de ação.
- Dar suporte ao time em demandas de auditoria e fiscalizações, conforme orientações.

Requisitos:

- Cursando graduação a partir da 3ª fase em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins;
 - Conhecimentos básicos em Excel e Word;
- Interesse nas áreas de Governança, Riscos, Compliance, Estratégia ou Projetos;
 - Boa comunicação escrita e organização;
 - Noções de PowerPoint ou Canva (desejável);
 - Conhecimento básico em Power BI. (desejável)

Skills Essenciais:

- Proatividade;
- Organização;
- Comunicação clara e boa escrita;
- Curiosidade e vontade de aprender;
- Colaboração e bom relacionamento.

Bolsa Estágio

R\$ 1.400,0

Benefícios

Modelo de trabalho híbrido;

Vale transporte;

VA/VR Flash: R\$ 1.708,27 (13 vales ao ano);

Auxílio Home Office R\$ 116,78;

Vale livro anual R\$ 250,00;

Conexa saúde (consultas clínicas, nutricionista e terapia online);

Day Off aniversário;

Previdência Privada;

Check Up anual;

Dress Code Flexível.

Segue o link para candidatura: <https://elos.org.br/vaga/estagio-em-governanca-riscos-e-compliance/>

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

430976/1



Acesse o QR CODE ou www.cieesc.org.br e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

Cursos: Administração e gestão - superior, ciências contábeis - superior

Local: Estreito - Florianópolis

Sector: Fiscal

Horário: 7:30 às 13:00 horas, com total de 27 horas e 30 minutos semanais. obs.: segunda a sexta-feira das 07:30 às 13:00

Atividades: Auxiliar na gestão de documentos; auxiliar com o balancete; auxiliar o setor fiscal.

Bolsa auxílio: R\$ 1.000,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$300,00 por mês

Requisitos: Estar cursando ciências contábeis ou administração; ser organizado(a), responsável e proativo(a); ter vontade de aprender.

   @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

Estagiário(a) em Projetos

ESTÁGIO EM PROJETOS

Se você procura uma empresa onde você possa colocar em prática o que você está aprendendo na universidade, aprender todos os dias com os melhores profissionais da sua área e impactar milhares de pessoas? Então capricha nas informações e aplica aqui.

Qual o seu papel na construção dessa trilha?

- Auxiliar com o planejamento de recursos do time;
- Apoiar a gestão de projetos (cronograma, custos, indicadores, alocação de recursos e contato com fornecedores);
- Apoiar na aplicação de metodologias ágeis e uso de Kanban e no desenvolvimento de planilhas;
- Contribuir com os KRs (key results) do seu time (e comemorar os resultados \o/);
- Desenvolver um projeto de estágio com a mentoria dos melhores profissionais!
-

É importante:

- Estar cursando Administração, Economia, Engenharias, Tecnologia, Ciências Agrárias (Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária) ou áreas correlatas;
- Possuir 30h semanais disponíveis para estagiar;
- Será incrível se você quiser se desafiar a aprender ou já tiver conhecimento em:
 - Planilhas avançadas: habilidade de criar e gerenciar planilhas complexas, utilizar fórmulas avançadas e automatizar tarefas.
 - Noções de Metodologias Ágeis (Scrum/Kanban): compreensão dos princípios e práticas dessas metodologias para auxiliar na gestão do fluxo de trabalho, reuniões diárias e acompanhamento de sprints. Será um diferencial ter algum conhecimento de Jira.
 - Organização e Planejamento: habilidade para estruturar informações, organizar tarefas e auxiliar na elaboração de cronogramas, alocação de pessoas e no acompanhamento de múltiplas frentes.

Aqui acreditamos no lifelong learning, e desejamos que você siga em busca de aprendizado contínuo!

NOSSA PROPOSTA DE VALOR:

E para impulsionar você a completar essa trilha com sucesso, o DOT oferece:

- Horário flexível;
- R\$500,00 de verba de treinamento + 30 horas/ano para treinamento e desenvolvimento;
- R\$837,00 de VR;
- R\$100,00 de auxílio Home Office;
- Bolsa de R\$1.200,00;
- DOT Break (Um dia de folga extra no ano, para usar como quiser);
- Convênio Farmácia.

Somos uma empresa diversa e inclusiva, e todas as nossas vagas estão abertas também para PCD.

INSCRIÇÃO: <https://dotgroup.inhire.app/vagas/59282298-8b32-4e86-9e7e-3ffe3ec5db22/estagiarioa-em-projetos>

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, Economia ou Ciências Contábeis

Fase: a partir do 6º semestre

**Empresa / Endereço: Rodovia José Carlos Daux, 4633,
Florianópolis, Santa Catarina, Brasil, 88032-005**

**Horário / Carga horária semanal: (máximo de 30 horas
semanais) 30h**

Principais atividades a serem desenvolvidas:

**Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros mensais
da área (controle de endividamento, carteira de obras,
posição de comercialização)**

**Organizar a documentação mensal de envio às instituições
financeiras**

**Lançar as despesas da área nas ferramentas sienge e zepp
Contribuir para melhoria dos fluxos dos processos da área**

**Valor da bolsa (R\$): (para estágio não obrigatório, o
pagamento de bolsa é obrigatório) R\$ 1800,00**

**Benefícios: (vale-transporte e/ou vale-alimentação, se
houver) R\$ 250,00**

E-mail para envio de currículos:

helena.zandona@cbaempreendimentos.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

Empresa no Corporate Park
Bolsa estágio de R\$ 2.000
Carga horária: 06 horas

Tarefas:

controle de contas a pagar e receber
folha de pagamento
conciliação bancária
responder e-mail
emissão de notas fiscais
envio de documentos para o contador
e demais rotinas financeiras.

Envio de currículos:

financeiro@worknetseguros.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

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