

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

437273/1



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:** Centro - Florianópolis

**Setor:** Administrativo

**Horário:** 16:00 às 22:00 horas, com total de 30 horas semanais

**Atividades:** Auxiliar no atendimento telefônico e no contato com clientes por whatsapp, repassando informações e direcionando demandas aos responsáveis;  
apoiar no cadastro, atualização e consulta de informações no sistema interno da academia;  
auxiliar na apresentação de planos e serviços da academia aos clientes interessados, sempre com orientação da equipe responsável;  
apoiar na conferência de recebimentos e organização de informações relacionadas ao caixa, sob supervisão;  
auxiliar na... veja mais em: [ciee.sc/vagas](http://ciee.sc/vagas)

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.800,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$200,00 por mês

**Requisitos:** -



@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

437189/1



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, ciências contábeis - superior

**Local:** Centro - Florianópolis

**Sector:** Administrativo/financeiro

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

**Atividades:** Apoiar as rotinas administrativas e financeiras; organizar documentos, arquivos e controles internos; auxiliar na conferência e lançamento de informações em sistemas e planilhas; dar suporte na emissão de documentos e relatórios; auxiliar no atendimento aos associados e fornecedores; apoiar a organização de reuniões, eventos e demais atividades do setor.

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.100,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$10,00 por dia

**Requisitos:** Conhecimento básico do pacote office, especialmente word e excel; boa comunicação e relacionamento interpessoal; organização, responsabilidade e proatividade; facilidade para trabalhar em equipe.



@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 DIREITO E ADMINISTRAÇÃO

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

437109/1



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:** Direito - superior, ciencias contabeis - superior, administracao e gestao - superior

**Local:** Centro - Florianópolis

**Sector:** Seção de patrimônio

**Horário:** 20 horas semanais. obs.: das 13 às 17h e/ou das 14h às 18h

**Atividades:** Operar o sistema asiweb de gestão dos bens patrimoniais da justiça eleitoral, efetuando operações de transferências patrimoniais, cadastro de usuários, remoção de usuários, alterações de características dos bens, dentre outras atividades no sistema; fornecer informações e sanar dúvidas relacionadas aos assuntos pertinentes à seção de patrimônio, por telefone, email ou mensagem de whatsapp; efetuar conferências de bens patrimoniais nas unidades designadas, tanto na sede como no depósito de... veja mais em: [ciee.sc/vagas](http://ciee.sc/vagas)

**Bolsa auxílio:** R\$ 118,80

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$18,00 por dia

**Requisitos:** -



@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 PSICOLOGIA

## OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

437256/1



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, direito - superior

**Local:** Centro - Florianópolis

**Sector:** Administrativo

**Horário:** 13:30 às 18:00 horas, com total de 22 horas e 30 minutos semanais

**Atividades:** \* auxiliar na organização e execução de rotinas administrativas;

\* elaborar relatórios, planilhas e documentos;

\* realizar controle e organização de arquivos físicos e digitais;

\* apoiar na gestão de contratos, processos e demandas internas;

\* alimentar sistemas e bancos de dados;

\* pesquisar e desenvolver soluções utilizando ferramentas de inteligência artificial;

\* apoiar na elaboração de apresentações e materiais corporativos;

\* auxiliar no controle de agendas,... veja mais em:

**[ciee.sc/vagas](http://ciee.sc/vagas)**

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.600,00

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

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

**Requisitos:** A) conhecimento avançado do pacote office, especialmente excel, word e powerpoint;

b) familiaridade e habilidade na utilização de ferramentas de inteligência artificial (chatgpt, gemini, copilot, entre outras);

c) boa comunicação verbal e escrita;

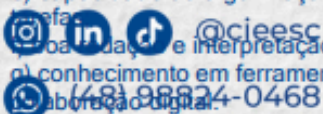
d) facilidade com tecnologia e sistemas informatizados;

e) capacidade de organização e gerenciamento de múltiplas

tarefas e interpretação de textos;

f) conhecimento em ferramentas de produtividade e

comunicação digital.



**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

437256/1



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, direito - superior

**Local:** Centro - Florianópolis

**Setor:** Administrativo

**Horário:** 13:30 às 18:00 horas, com total de 22 horas e 30 minutos semanais

**Atividades:** \* auxiliar na organização e execução de rotinas administrativas;

\* elaborar relatórios, planilhas e documentos;

\* realizar controle e organização de arquivos físicos e digitais;

\* apoiar na gestão de contratos, processos e demandas internas;

\* alimentar sistemas e bancos de dados;

\* pesquisar e desenvolver soluções utilizando ferramentas de inteligência artificial;

\* apoiar na elaboração de apresentações e materiais corporativos;

\* auxiliar no controle de agendas,... veja mais em:

[ciee.sc/vagas](http://ciee.sc/vagas)

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.600,00

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

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

**Requisitos:** A) conhecimento avançado do pacote office, especialmente excel, word e powerpoint;

b) familiaridade e habilidade na utilização de ferramentas de inteligência artificial (chatgpt, gemini, copilot, entre outras);

c) boa comunicação verbal e escrita;

d) facilidade com tecnologia e sistemas informatizados;

e) capacidade de organização e gerenciamento de múltiplas

tarefas;

f) boa leitura e interpretação de textos;

g) conhecimento em ferramentas de produtividade e

laboração digital.



**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

437598/1



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 pública, direito, secretariado executivo, administração, administração (ead), direito ead, administração pública (ead).

**Local:** Centro - Florianópolis

**Setor:** Gabinete da sgp

**Horário:** 13:00 às 17:00 horas, com total de 20 horas semanais

**Atividades:** Auxiliar na elaboração e acompanhamento de agenda de reuniões.

auxiliar na gestão de chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas;

auxiliar na gestão de documentos: criação, arquivamento e controle de documentos;

auxiliar na elaboração de atas de reuniões;

auxiliar na elaboração e formatação de relatórios;

auxiliar na realização de eventos;

auxiliar na abertura e tramitação de processos administrativos.

**Bolsa auxílio:** R\$ 1.100,00

**Benefícios:** Vale/aux. transporte

**Auxílio Transporte:** R\$18,00 por dia

**Requisitos:** -

   @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