

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



super Estágios

VAGA DE ESTÁGIO

**RELAÇÕES
INTERNACIONAIS,
COMÉRCIO EXTERIOR,
ADMINISTRAÇÃO**

Localização Florianópolis - SC	Horário 6h/dia (09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00) de segunda a sexta	Remuneração Bolsa + Vale-Transporte Total: R\$ 1.500,00
--	---	---

Código #313469

Inscrições gratuitas
www.superestagios.com.br

 **(47) 99735 8510**

Vagas limitadas

Principais atividades:
Auxiliar nas seguintes atividades:
Follow up com fornecedores e clientes locais e no exterior / Follow up de vendas, logística, documental e financeira / Dar suporte a clientes via telefone, e-mail...

www.superestagios.com.br

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

Vaga: **ACIF (Associação Empresarial de Florianópolis)**

Responsabilidades e atribuições

O(a) estagiário(a) terá como missão apoiar a operação financeira, garantindo organização dos dados e contribuindo para a eficiência dos processos, ao mesmo tempo em que desenvolve conhecimentos técnicos na área.

Principais Atividades

- Realizar lançamentos financeiros em sistema;
- Organizar e atualizar planilhas de controle;
- Apoiar no controle de contas a pagar;
- Conferir documentos e informações financeiras;
- Auxiliar na validação de dados e registros;
- Manter arquivos e notas fiscais organizados.

Informações adicionais

Ambiente com apoio ao desenvolvimento;

Jornada de trabalho: 5h/dia;

Modalidade: Presencial;

Bolsa: R\$ 1.198,65 + VT.

Link de inscrição: <https://acif.gupy.io/jobs/11844474>

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 - GESTÃO COMERCIAL

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

437733/1



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

Cursos: Administração e gestão - superior

Local: Centro - Florianópolis

Setor: Administrativo

Horário: 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, com total de 30 horas semanais. obs.: escritório fica em um cowork que possui cozinha com geladeira e microondas.

Atividades: Auxiliar e acompanhar as demandas do escritório de contabilidade / fiscal - apoiar e solicitar geração de NF de cobrança, auxiliar no envio e retorno de equipamentos auxiliar na análise de inadimplência dos clientes - irá atualizar o ERP da empresa com fiscal e financeiro - atualizar cadastro de clientes - auxiliar, acompanhar e atualizar estoque de equipamentos no sistema e monitorar se o CRM da equipe comercial está atualizado - auxiliar na preparação de planilhas a... veja mais em:

ciee.sc/vagas

Bolsa auxílio: R\$ 1.500,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$300,00 por mês

Requisitos: Pacote Office (Word e Excel)
boa didática
focado e analítico

   @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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

438085/1



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

Cursos: Administração e gestão - superior, marketing - superior

Local: Centro - Florianópolis

Sector: Comercial

Horário: 9:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, com total de 30 horas semanais

Atividades: Auxiliar na qualificação de leads; realizar contato via e-mail e telefone com leads; auxiliar no mapeamento e prospecção de novas oportunidades de negócios; entender e solucionar as principais objeções dos principais potenciais clientes; registrar informações dos prospects no CRM da empresa; gerar reunião de venda com o lead para apresentação de portfólio e negociação de propostas e projetos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.500,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$150,00 por mês

Requisitos: 1º à 8º fase/semestre

ter perfil comunicador e interesse na área comercial. encaminhe uma mensagem ou o seu currículo para patriciasantos@bmundi.com.br ou para o whatsapp número 4899917-0033



@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 E GESTÃO COMERCIAL

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

437990/1



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, ensino médio

Local: Canto - Florianópolis

Sector: Administrativa

Horário: 26 horas e 15 minutos semanais. obs.: 2ª a 6ª feira das 13:00 às 18:15.

aos sábados, em rodízio, das 09:00 às 13 horas.

Atividades: Auxiliar no cadastro de clientes no sistema; auxiliar a direcionar os clientes para o setor que procuram; auxiliar a separar as correspondências; auxiliar no atendimento telefônico, whatsapp e e-mail; auxiliar a organizar os documentos internos relacionado às ações administrativas da empresa, tanto no âmbito físico como digital; dar suporte aos outros setores da empresa, quando solicitado.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$15,00 por dia

Requisitos: Conhecimento básico em pacote office; experiência prévia com atendimento ao público ou curso básico no assunto; asseio pessoal.



@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 E GESTÃO COMERCIAL

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

438203/1



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

Cursos: Administração e gestão - superior

Local: Centro - Florianópolis

Sector: Administrativo

Horário: À combinar (20 horas semanais)

Atividades: Auxiliar no controle fluxo trabalho;
auxiliar com redação e organização de documentos;
auxiliar no atendimento ao público;
auxiliar na execução de rotinas;
auxiliar no arquivamento de docs físicos e digitais;
auxiliar com o controle de protocolos; entrada e saída de correspondências e processos; aux controle de orçamentos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.300,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$100,00 por mês

Requisitos: Administração 1/8



@cieesc



(48) 98824-0468



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344