

OPORTUNIDADE DE TRABALHO

ADMINISTRAÇÃO




Primeiro Ofício da Capital
— Iole Luz Faria —
📍 Centro – Florianópolis/SC

VAGA PARA
 **TELEFONISTA**

Venha fazer parte da nossa equipe!

Se você tem boa comunicação, organização e gosta de trabalhar em equipe, essa oportunidade é para você!

 REQUISITOS	 HORÁRIO	 BENEFÍCIOS
✓ Boa comunicação verbal e escrita ✓ Organização e responsabilidade ✓ Facilidade para trabalhar em equipe ✓ Experiência na função será um diferencial	 6 horas por dia <i>Horário a combinar</i>	✓ Salário da categoria ✓ Vale alimentação <i>Aqui, seu talento faz a diferença!</i>

 ENVIE SEU CURRÍCULO PARA:
financeirocartoriofaria@gmail.com

 COMPROMISSO COM A ÉTICA	 EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO	 CONFIANÇA QUE TRANSFORMA VIDAS
---	---	---

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

OPORTUNIDADE DE TRABALHO

ADMINISTRAÇÃO



OPORTUNIDADE!

VENHA FAZER PARTE DA NOSSA EQUIPE!
VAGA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Formação em andamento ou concluída em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Experiência na área/função, em especial contas a pagar e tratativas com contabilidade;
- Experiência com ERP's ou sistemas internos;
- Noções de retenções federais e municipais (IR, CSRF, PIS, Cofins, INSS e ISS);
- Noções de centro de custo e plano de contas financeiros;
- Noções de departamento pessoal (admissões e demissões);
- Boa comunicação, ouvir ativamente e boa escrita;
- Boa relação interpessoal;
- Conhecimento Pacote Office;
- Assiduidade, responsabilidade e proatividade;
- Capacidade de organização e concentração;
- Disciplina;

Atribuições:

- Conciliação bancária;
- Interação sistema ERP;
- Controle de contas a pagar;
- Tratativas com a contabilidade;
- Efetuar contratações e compras administrativas;
- Atendimento a fornecedores, colaboradores e clientes de forma presencial, por e-mail e telefone;
- Elaboração e preenchimento de planilhas;
- Controle internos;
- Apoio em contas a receber (emissão de notas fiscais e boletos);
- Apoio em departamento pessoal (admissões e demissões);
- Recepção e envio de documentos;
- Organização de arquivos;
- Apoio em demais rotinas administrativas/financeiras/departamento pessoal.

Desejável:

- CNH;
- Inglês;
- Início imediato.

LOCAL: FLORIANÓPOLIS/SC

Tem interesse?

Entre em contato conosco através do e-mail:

adm.br@rotaria.net

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344



OPORTUNIDADE DE TRABALHO ADMINISTRAÇÃO

Estamos com uma oportunidade aberta para Assistente Administrativo na Biocelltis Biotecnologia.

Buscamos um(a) profissional para integrar nosso time administrativo e crescer junto com uma empresa inovadora na área de biotecnologia.

Requisitos desejáveis:

- Boa comunicação verbal e escrita;
- Conhecimento no Pacote Office;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Perfil responsável e proativo.

Diferencial:

- Estar cursando Administração ou áreas correlatas.

A vaga é para regime de trabalho presencial, em Florianópolis/SC.

Os interessados devem encaminhar o currículo até o dia 18/09/2026 para:

rh@biocelltis.com.

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344