

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



Conectando talentos a grandes oportunidades

Seu futuro começa aqui!

VAGA DE ESTÁGIO

ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Empresa:
Empresa Confidencial

Localização:
Florianópolis - SC

Horário:
4h/dia (Das 8hrs às 12hrs ou 14hrs às 18hrs)

Remuneração:
Bolsa + Vale-Transporte | Plano Odontológico
Total: R\$ 1.050,00

Código da vaga:
#324710

Principais atividades:

- Auxiliar na realização de artes e postagens para blog, Instagram, facebook, site por meio de sistema que disponibilizamos
- Auxiliar na prospecção e pré-atendimento
- Auxiliar a realizar atend...

Inscrições gratuitas

www.superestagios.com.br

Vagas limitadas

CANDIDATE-SE AGORA

Fale conosco pelo WhatsApp:
(47) 99735-8510

ESTÁGIO HOJE, GRANDES CONQUISTAS AMANHÃ

Mais experiência
Mais conquistas
Mais você

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA SUPER ESTÁGIO

ESTÁGIO EM EXPORTAÇÃO

Se você é aluno de **Relações Internacionais, Comércio Exterior, Administração, Economia, Gestão de Negócios** ou cursos relacionados, esse programa é para você!

JÁ PENSOU EM:

- Conhecer novas culturas;
- Falar outros idiomas;
- Viajar por outros países;
- Fazer negócios pelo mundo.

- Benefícios: R\$ 1500 a R\$ 1700
- Horário: 9h às 16h
- Vaga presencial
- Local: Bairro Estreito / Florianópolis

Mande seu currículo para: prisma@prismaintl.com



@prismainternationalbrazil



@prismainternational



www.prismaintl.com



@prismainternational



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

super
Estágios

VAGA DE ESTÁGIO



**ADMINISTRAÇÃO
OU LOGÍSTICA**



Empresa

Empresa Confidencial



Localização

Florianópolis - SC
Bairro: Centro



Horário

6h/dia (07:00 às 13:00)



Remuneração

R\$ 1.672,80

Bolsa + Vale-Transporte + Vale alimentação
no valor de R\$37,00 por dia trabalhado.



Código da vaga

#317084



Principais atividades

- Auxiliar nas rotinas administrativas do setor de logística e planejamento;
- Arquivar contratos e documentos do setor;
- Acompanhar a entrada e saída de insumos;
- Auxiliar no controle de registro de ponto;
- Apoiar o desenvolvimento operacional junto à gestão;
- Lançar arquivos no sistema ERP da empresa;
- Emitir e controlar pedidos;
- Acompanhar contas a pagar e receber relacionadas às compras do setor.



INTERESSADOS,
CHAMAR NO WHATSAPP

47 3224-1888



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

441181/1

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



Cursos: Administração e gestão - superior, Rh - superior, Rh - técnico profissionalizante e áreas relacionadas.

Local: Centro - Florianópolis

Sector: Rh

Horário: 9:00 às 13:00 horas, com total de 20 horas semanais

Atividades: Auxiliar na organização de documentos admissionais e cadastros de colaboradores
Apoiar no controle e atualização de informações internas do.
Veja mais em: ciee.sc/vagas.

Bolsa auxílio: R\$ 1.000,00

Benefícios: Vale/aux. Transporte.

Auxílio Transporte: R\$200,00 por mês

Requisitos: Boa comunicação e vontade de aprender;
Organização e.

   @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

VAGA DE **ESTÁGIO**



ESTÁGIO COMERCIAL FLORIANÓPOLIS/SC

Cursos: GESTÃO COMERCIAL e ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO -
SUPERIOR

**VILLELA BRASIL CONSULTORIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL S**

 Presencial

 FLORIANÓPOLIS - SACO GRANDE

 9H ÀS 17H C/2H DE INTERVALO (SEG A SEX)

 R\$ 1.100,00/mês

 R\$ 35,81 por dia

Mais detalhes, acesse cieers.org.br/conjuntos

Código da vaga: 26/58875-8 01



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 MARKETING

Vem fazer **Estágio**
na Intelbras!

28686 - Pessoa Estagiária Nível Superior - Produtos & Negócios

Área: EAG

No seu dia a dia você será responsável por:

- Auxiliar o time de Produtos e Negócios nas demandas da área;
- Apoiar nas demandas de Marketing, como desenvolvimento de flyers, embalagens, materiais e vídeos;
- Auxiliar na análise de resultados, como DRE, diário de vendas e produção;
- Apoiar nas demandas de projetos, incluindo reuniões de abertura, análises de viabilidade e utilização do SE Suite;
- Auxiliar em pesquisas de produtos, mercado e novas oportunidades de negócios relacionadas à Segurança Eletrônica;
- Apoiar nas demandas comerciais, como definição do foco do mês e campanhas.

O que procuramos:

- Cursando Engenharia, Administração, Marketing ou áreas correlatas;
- Boa comunicação e proatividade;
- Perfil dinâmico, com facilidade para se relacionar e interagir com diferentes áreas.

O que será um diferencial:

- Inglês;
- Conhecimento em mercado de Segurança Eletrônica;
- Vivência profissional anterior, preferencialmente em ambientes corporativos ou em áreas relacionadas ao negócio.

E aí, faz sentido pra você?

*Então não perca tempo!!! Acesse
nosso Portal de Talentos pelo QR
Code e busque pelo código 27828*



#VemSerInlover

intelbras

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 MARKETING

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

441419/1

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: Auxiliar administrativo e marketing

Horário: 13:00 às 18:00 horas, com total de 25 horas semanais

Atividades: Auxiliar na organização e conferência de documentos e certidões;

Auxiliar na atualização de planilhas e controles administrativos;

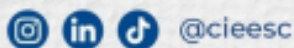
Auxiliar na edição. Veja mais em: ciee.sc/vagas.

Bolsa auxílio: R\$ 1.600,00

Benefícios: Vale/aux. Transporte.

Auxílio Transporte: R\$250,00 por mês

Requisitos: Cursando marketing, administração, publicidade e propaganda.



@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, GESTÃO DE RH E PSICOLOGIA

Vem fazer **Estágio**
na Intelbras!

28749 - Pessoa Estagiária Nível Superior | Gestão de Pessoas

Área: Gestão de Pessoas - DHO

No seu dia a dia você será responsável por:

- Apoiar a organização e execução de programas de treinamento, desenvolvimento e liderança, contribuindo para o acompanhamento das atividades, cronogramas e entregas;
- Apoiar o acompanhamento de turmas, inscrições, presença de participantes e indicadores de aprendizagem;
- Apoiar a gestão e o acompanhamento de demandas administrativas dos programas, como reservas de salas, solicitações internas, pagamentos e controles em sistemas corporativos;
- Contribuir para o controle de processos, registros e atividades administrativas relacionadas aos treinamentos;
- Apoiar a elaboração de comunicações e materiais para divulgação dos programas de desenvolvimento;
- Contribuir para a melhoria e otimização dos processos da área, explorando o uso de ferramentas digitais, inteligência artificial e automações.

O que procuramos:

- Estar cursando Administração, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas correlatas;
- Conhecimento intermediário em Excel.

O que será um diferencial:

- Conhecimento em treinamento e desenvolvimento de pessoas e educação corporativa.

E aí, faz sentido pra você?

*Então não perca tempo!!! Acesse
nosso Portal de Talentos pelo QR
Code e busque pelo código 27828*



#VemSerInlover

intelbras

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 DE RH E PSICOLOGIA

Empresa / Endereço:

HARBOR / Rua Jornalista Manoel Menezes, 115, Salas 401, 406 e 408

(Edifício Comercial Isola Grezzana) – Itacorubi, Florianópolis – SC, CEP 88034-060

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

Possibilidade de 20h, 25h ou 30h.

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Apoiar as rotinas de Departamento Pessoal, como controle de ponto, benefícios, férias, admissões e organização de informações para folha de pagamento;
- Apoiar os processos de Recrutamento e Seleção, incluindo divulgação de vagas, triagem de currículos, contato com candidatos e organização das etapas seletivas;
- Auxiliar nos processos de onboarding e offboarding dos colaboradores;
- Apoiar treinamentos, ações de desenvolvimento, cultura e engajamento;
- Auxiliar na organização e atualização de documentos, planilhas, cadastros e informações dos colaboradores;
- Apoiar o acompanhamento de indicadores e controles da área de Gente & Gestão;
- Contribuir para ações de comunicação interna, endomarketing e experiência do colaborador;
- Apoiar a atualização e comunicação de políticas e procedimentos internos;
- Participar de projetos e iniciativas de melhoria dos processos de RH.

Valor da bolsa (R\$):

30h - R\$ 1.173,00

Benefícios: (vale-transporte e/ou vale-alimentação, se houver)

- Vale-transporte: R\$100
- Vale-alimentação: R\$350
- Vale-cultura: R\$50
- Wellhub/Gympass Conexa
- Seguro de vida
- Day off no aniversário;
- Convênios com ACATE, SESC, SOCIESC e outros;
- Jornada flexível.

E-mail para envio de currículos:

rh@harbor.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344