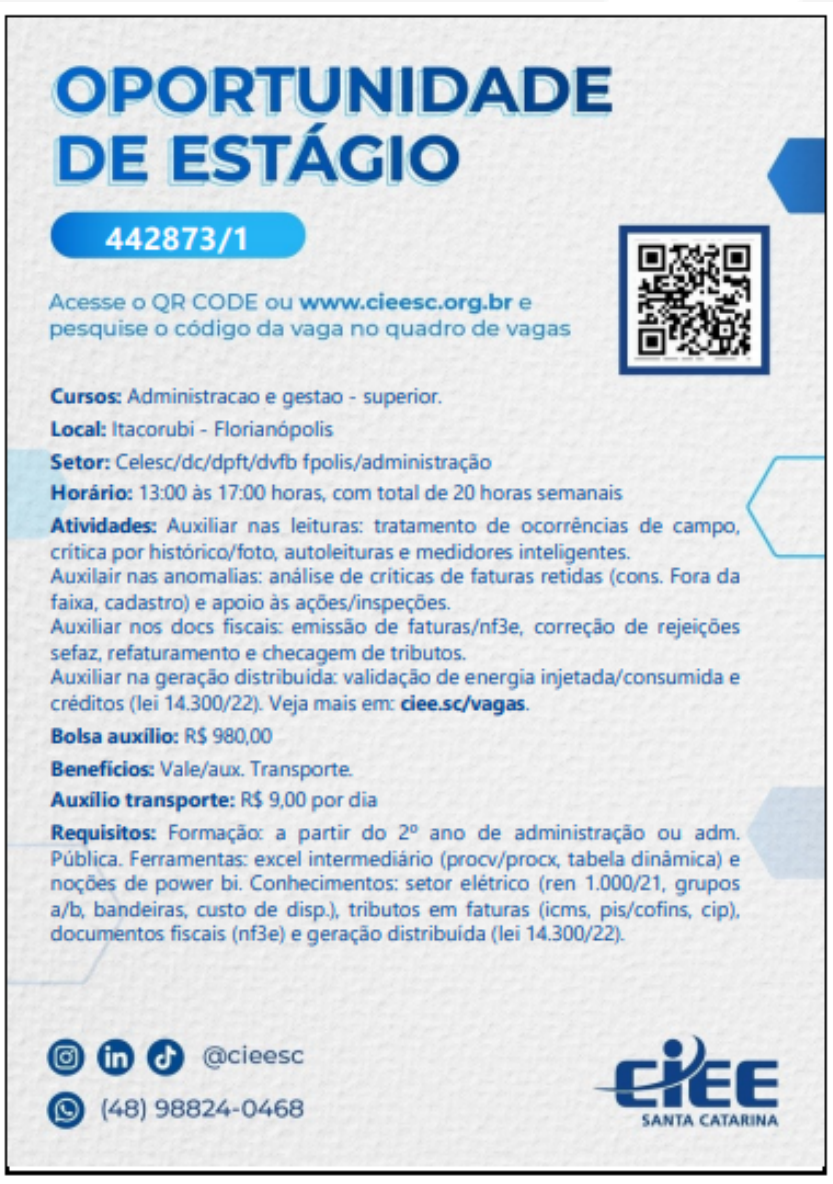
UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

442872/1

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

Cursos: Administracao e gestao - superior.

Local: Itacorubi - Florianópolis

Setor: Celesc/dc/dpft/dvfb fpolis/administração

Horário: 8:00 às 12:00 horas, com total de 20 horas semanais

Atividades: Auxiliar nas leituras: tratamento de ocorrências de campo, crítica por histórico/foto, autoleituras e medidores inteligentes.
Auxiliar nas anomalias: análise de críticas de faturas retidas (cons. Fora da faixa, cadastro) e apoio às ações/inspeções.
Auxiliar nos docs fiscais: emissão de faturas/nf3e, correção de rejeições sefaz, refaturamento e checagem de tributos.
Auxilair na geração distribuída: validação de energia injetada/consumida e créditos (lei 14.300/22). Veja mais em: **ciee.sc/vagas**.

Bolsa auxílio: R$ 980,00

Benefícios: Vale/aux. Transporte.

Auxílio transporte: R$ 9,00 por dia

Requisitos: Formação: a partir do 2º ano de administração ou adm. Pública. Ferramentas: excel intermediário (procv/procx, tabela dinâmica) e noções de power bi. Conhecimentos: setor elétrico (ren 1.000/21, grupos a/b, bandeiras, custo de disp.), tributos em faturas (icms, pis/cofins, cip), documentos fiscais (nf3e) e geração distribuída (lei 14.300/22).

@cieesc

(48) 98824-0468

CIEE SANTA CATARINA

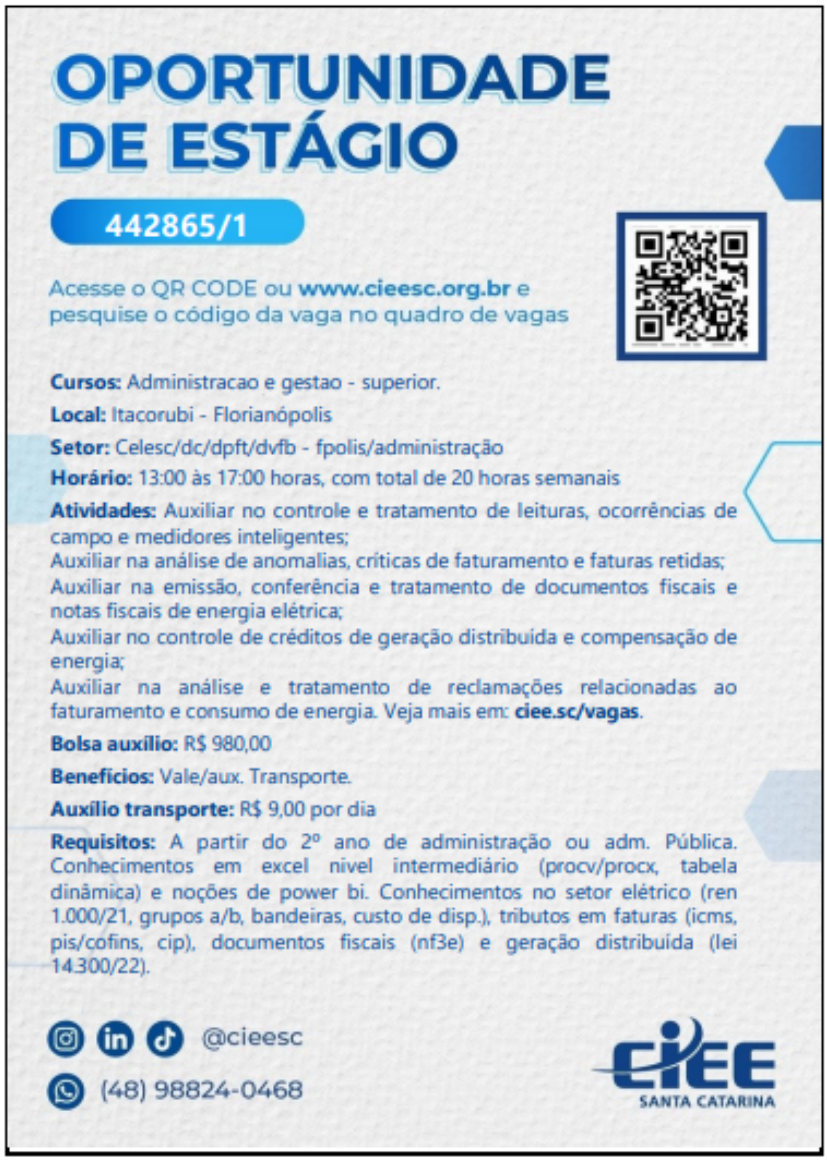
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



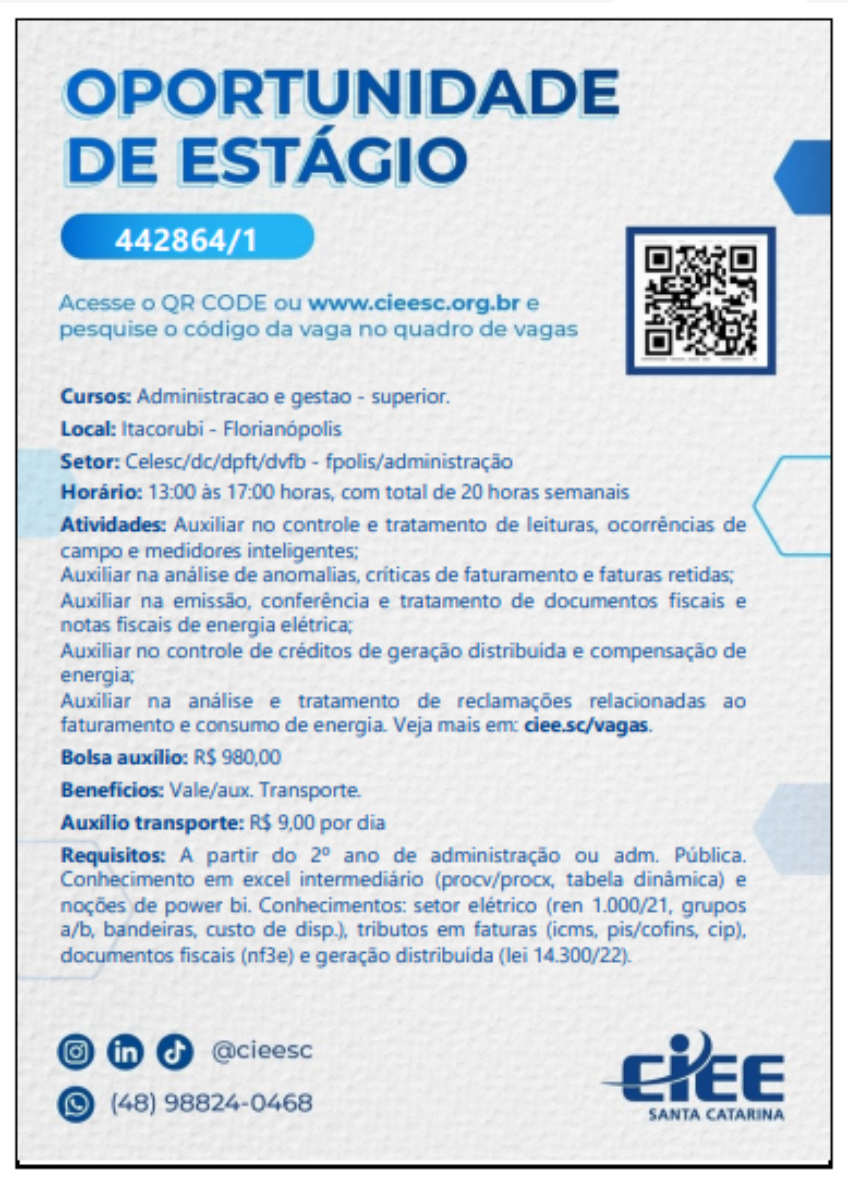
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



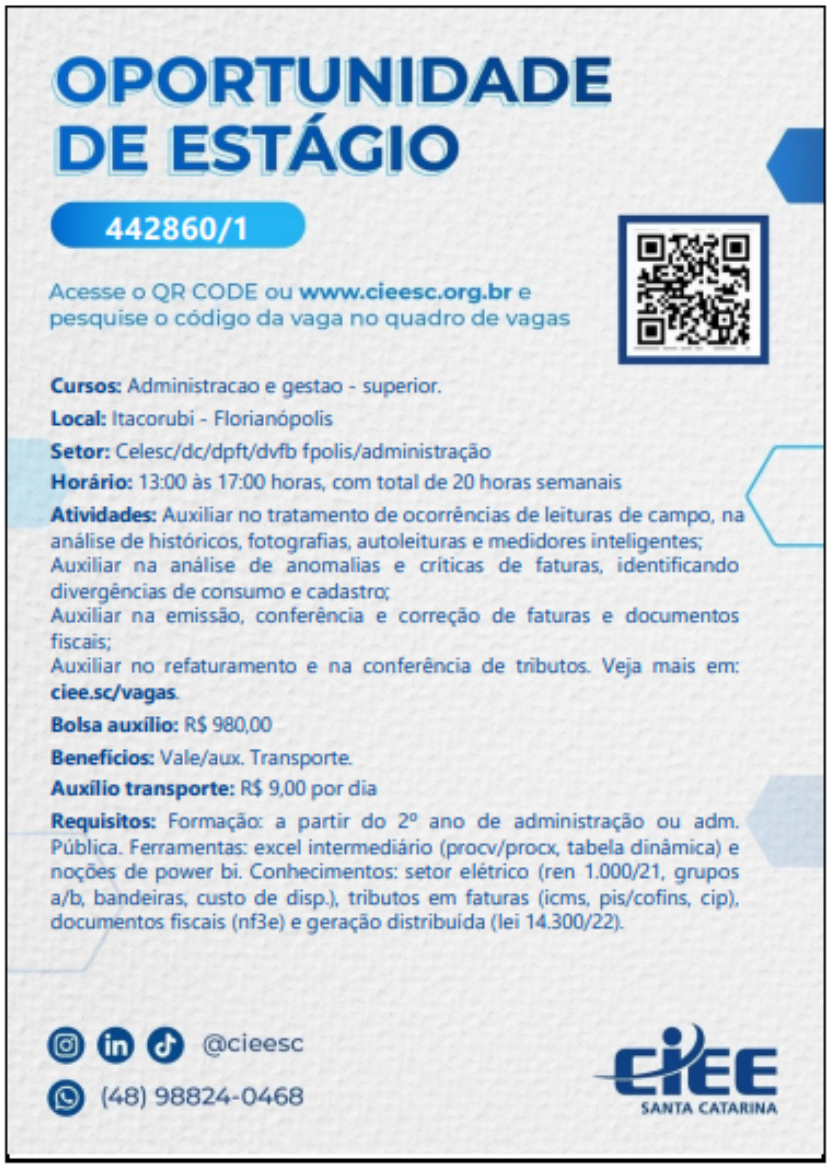
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



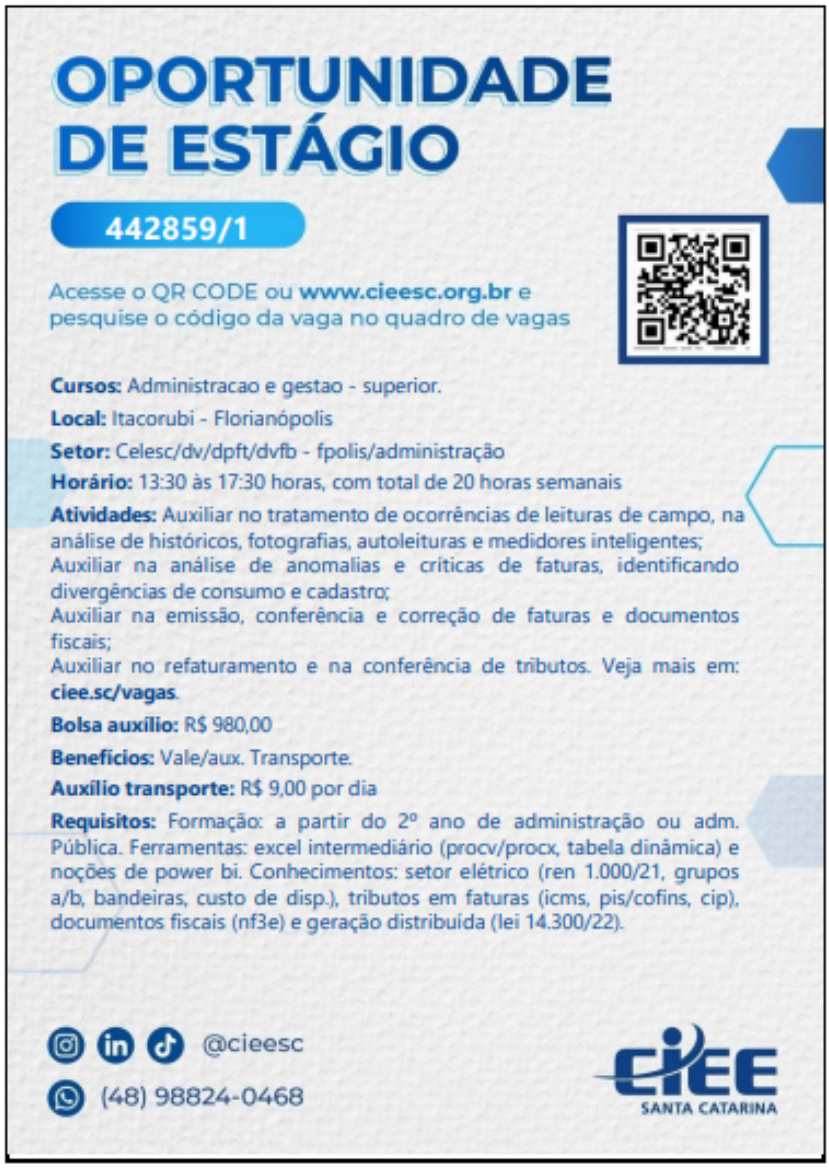
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



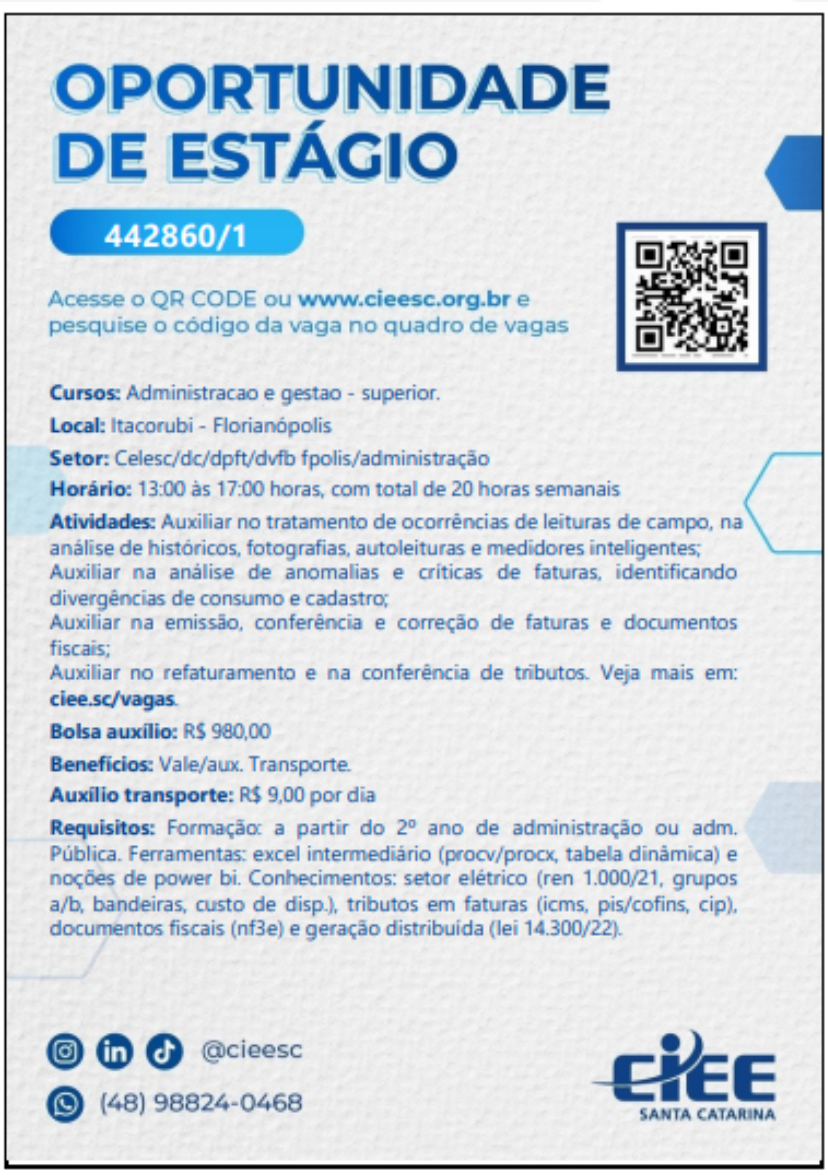
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



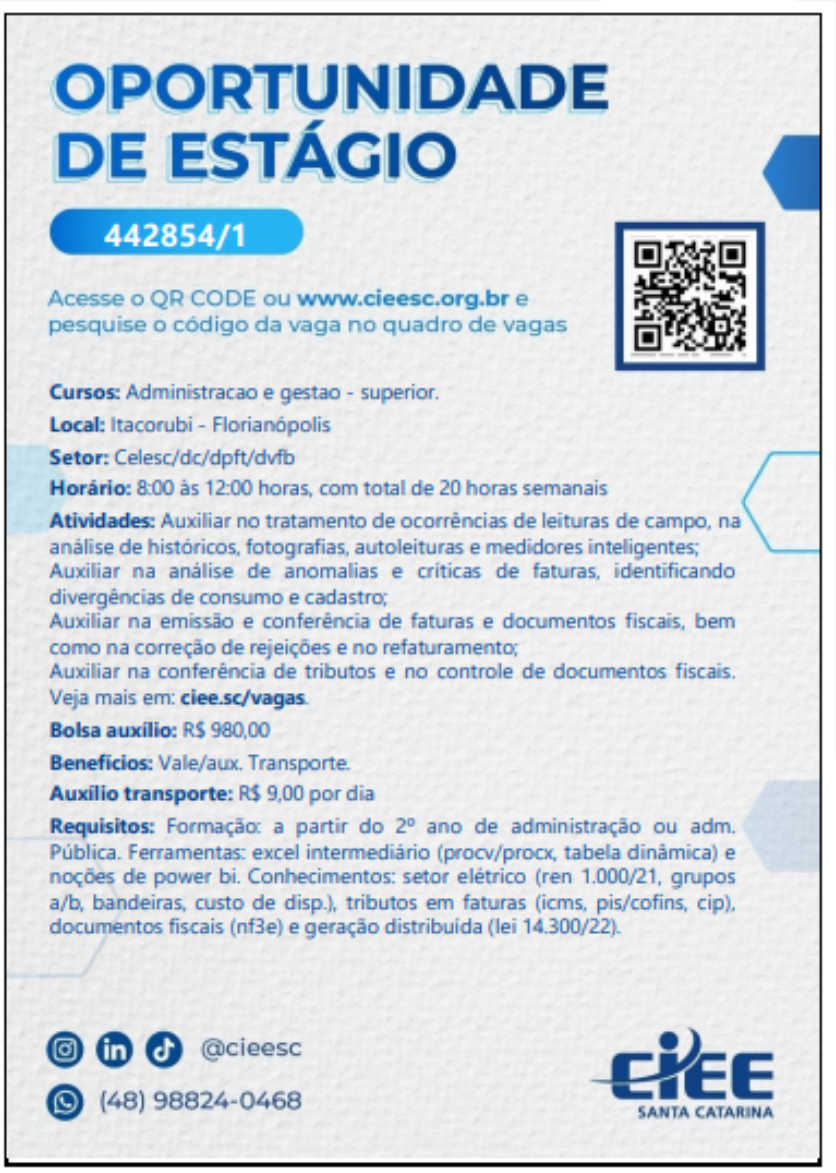
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



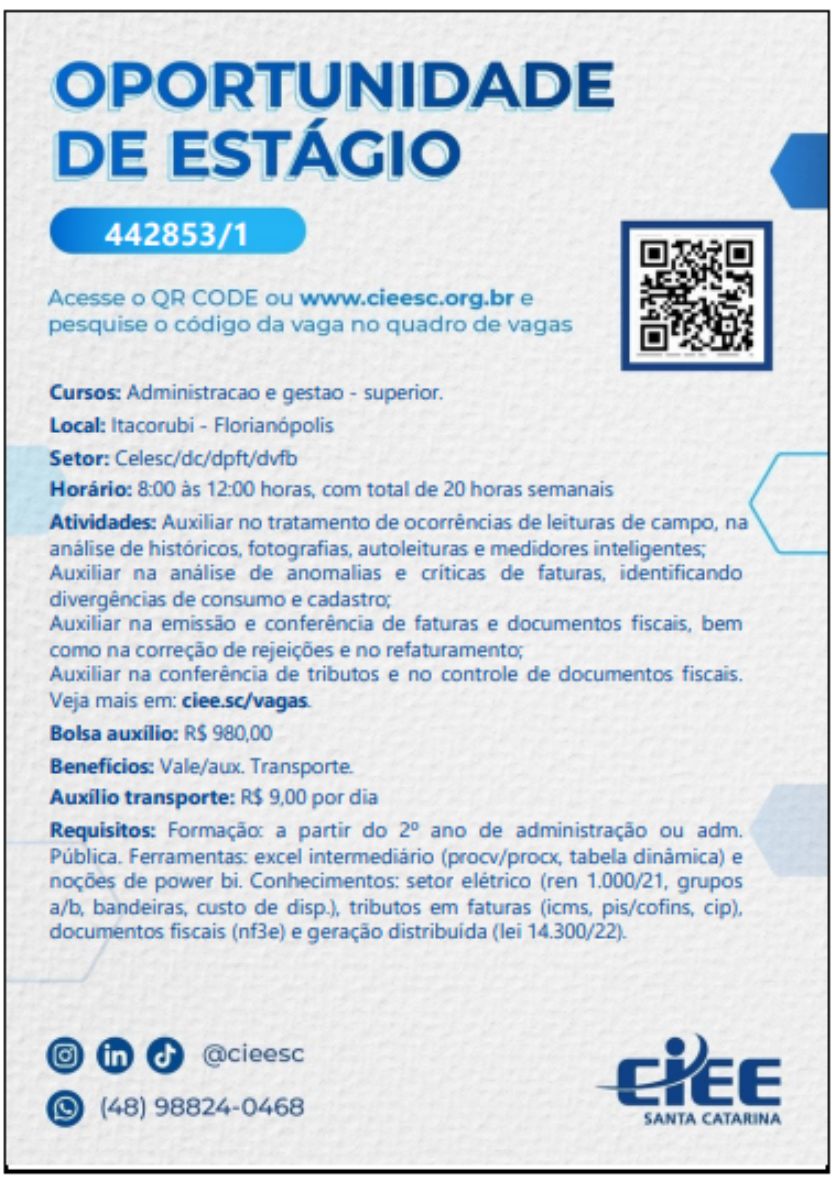
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



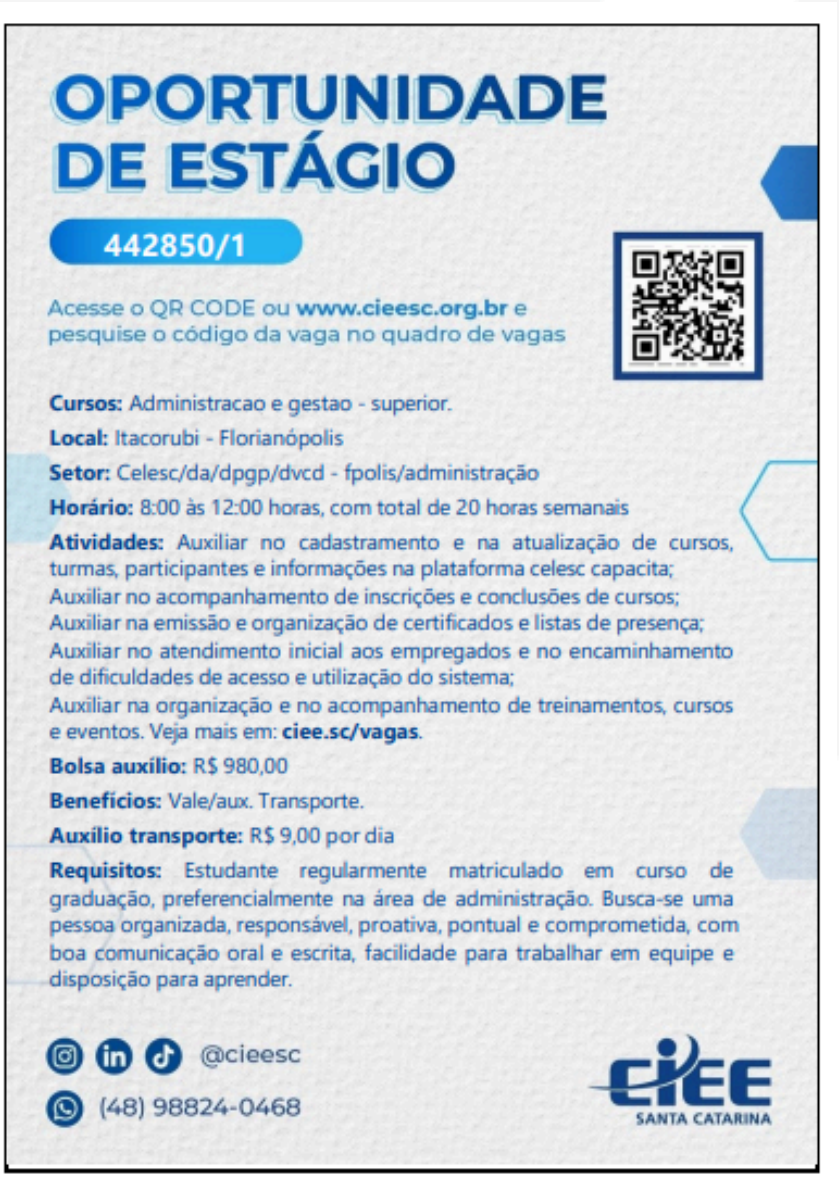
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

442850/1

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

Cursos: Administracao e gestao - superior.

Local: Itacorubi - Florianópolis

Setor: Celesc/da/dpgp/dvcd - fpolis/administração

Horário: 8:00 às 12:00 horas, com total de 20 horas semanais

Atividades: Auxiliar no cadastramento e na atualização de cursos, turmas, participantes e informações na plataforma celesc capacita;
Auxiliar no acompanhamento de inscrições e conclusões de cursos;
Auxiliar na emissão e organização de certificados e listas de presença;
Auxiliar no atendimento inicial aos empregados e no encaminhamento de dificuldades de acesso e utilização do sistema;
Auxiliar na organização e no acompanhamento de treinamentos, cursos e eventos. Veja mais em: **ciee.sc/vagas**.

Bolsa auxílio: R$ 980,00

Benefícios: Vale/aux. Transporte.

Auxílio transporte: R$ 9,00 por dia

Requisitos: Estudante regularmente matriculado em curso de graduação, preferencialmente na área de administração. Busca-se uma pessoa organizada, responsável, proativa, pontual e comprometida, com boa comunicação oral e escrita, facilidade para trabalhar em equipe e disposição para aprender.

@cieesc

(48) 98824-0468

CIEE SANTA CATARINA

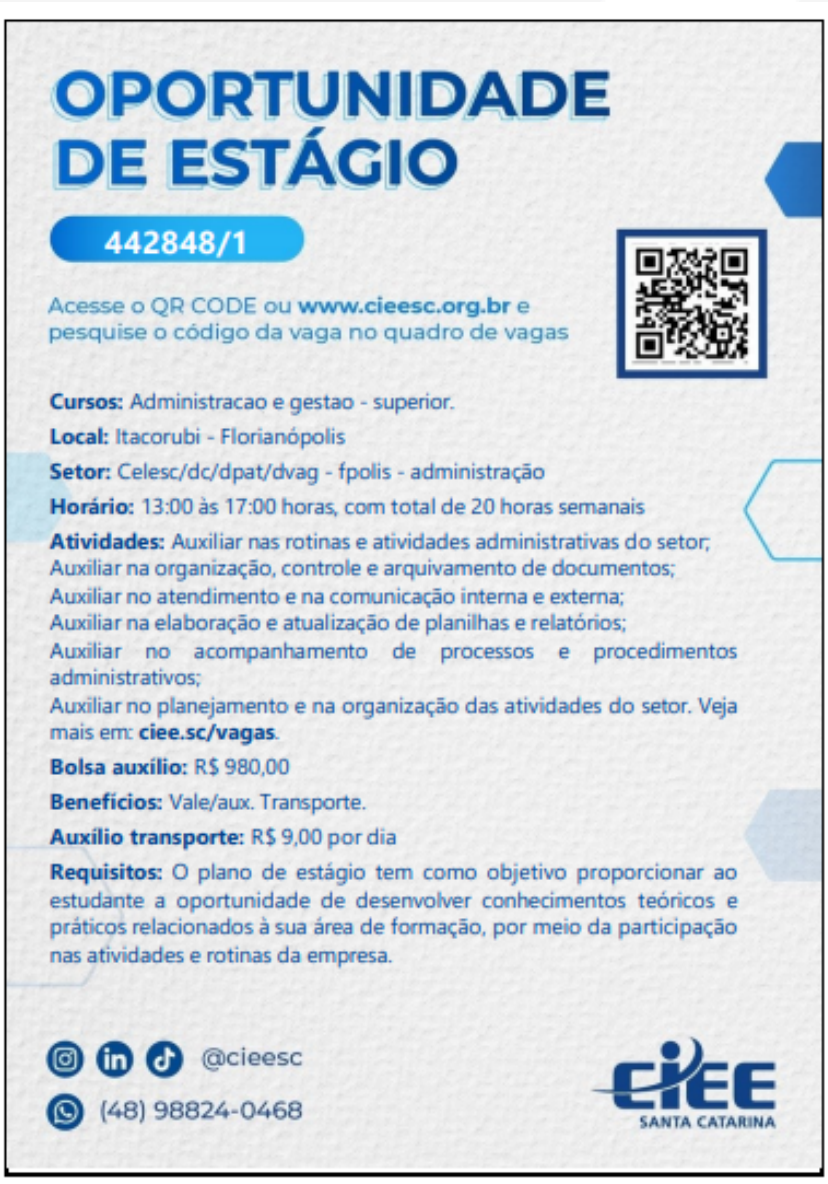
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL

Buscamos uma pessoa comunicativa e organizada que queira desenvolver experiência em atendimento ao cliente e aprender como funcionam as rotinas administrativas de uma administradora de condomínios. O que você vai fazer Auxiliar no atendimento aos clientes, identificando suas solicitações e apoiando a emissão de certidões negativas de débito (CND) e segundas vias de boletos. Apoiar a separação, digitalização, cópia e distribuição de documentos, além da preparação e entrega de malotes. Auxiliar no lançamento de leituras de água e gás, no registro de boletos e na emissão de notas fiscais. Preencher e atualizar planilhas de controle, conferindo os dados registrados.

Cargo: VAGA DE ESTÁGIO ADMINISTRATIVO | ATENDIMENTO AO CLIENTE (FRONT OFFICE)
Área profissional: Administração Comercial/Vendas
Número de vagas: 1
Salário: R$ 1.150,00
Benefícios: Bolsa-auxílio — R$ 1.000,00 Auxílio-transporte — R$ 150,00 Seguro de Vida

Experiência com Promob e/ou SketchUp.
Perfil organizado, resiliente, comunicativo e colaborativo.
Comprometimento com qualidade, prazos e resultados.
Experiência com leitura e interpretação de projetos arquitetônicos
Capacidade de trabalhar em equipe e de se comunicar de forma clara e objetQuem pode se candidatar Estudantes de Administração, Processos Gerenciais, biblioteconomia, Gestão Empresarial ou áreas correlatas.
Conhecimentos desejáveis Conhecimentos básicos de Excel ou Google Sheets e Word. Familiaridade com o Zoom e facilidade para aprender a usar sistemas de atendimento e gestão. Competências que buscamos Comunicação clara e cordial. Ouvir com atenção, fazer perguntas para entender o pedido e orientar o cliente de forma simples. Organização e atenção aos detalhes. Registrar as solicitações e conferir dados de documentos e boletos antes de encaminhá-los. Colaboração e iniciativa. Compartilhar informações com a equipe, encaminhar demandas ao responsável e pedir orientação quando necessário. Responsabilidade e discrição.va.

Candidate-se através do link:
https://evoestagiosflorianopolis.selecty.com.br/vaga/308/

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios
WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL

Vem fazer Estágio na Intelbras!

28847 - Pessoa Estagiária Administrativo

Área: | Infraestrutura e Serviço Administrativo

No seu dia a dia você será responsável por:

- Acompanhar as prestações de contas de viagens, verificando documentos, informações e pendências;
- Monitorar demandas administrativas nos sistemas internos (Argo, Ariba, Office 365), garantindo o acompanhamento dos prazos e das tratativas;
- Atualizar planilhas e indicadores da área, assegurando a confiabilidade das informações;
- Apoiar a execução de auditorias e a organização de evidências e documentos;
- Encaminhar multas e faturas para pagamento, acompanhando os respectivos prazos e processos.

O que procuramos:

- Estar cursando Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Gestão de Processos, Logística ou áreas correlatas;
- Conhecimento intermediário em Excel.

O que será um diferencial:

- Inglês básico;
- Vivência com atendimentos a clientes;

E aí, faz sentido pra você?

Então não perca tempo!!! Acesse nosso Portal de Talentos pelo QR Code e busque pelo código 28887

#VemSerInlover

intelbras

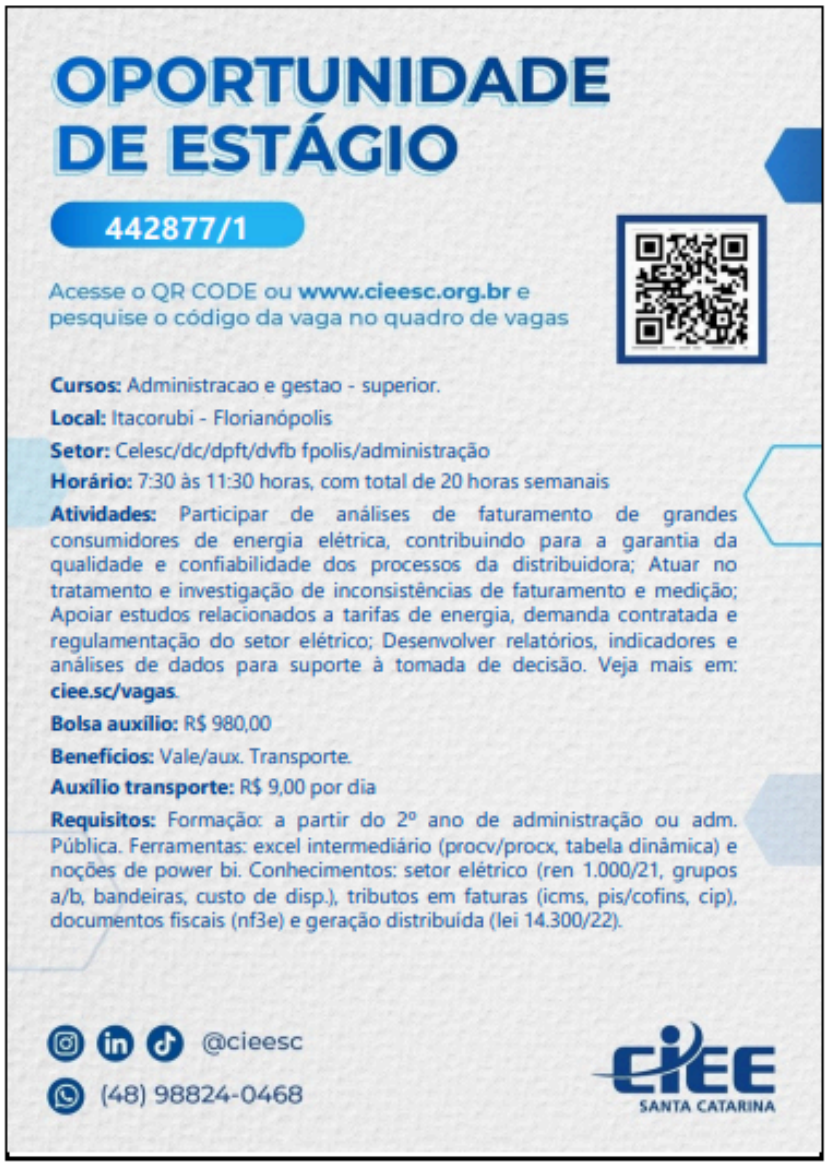
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



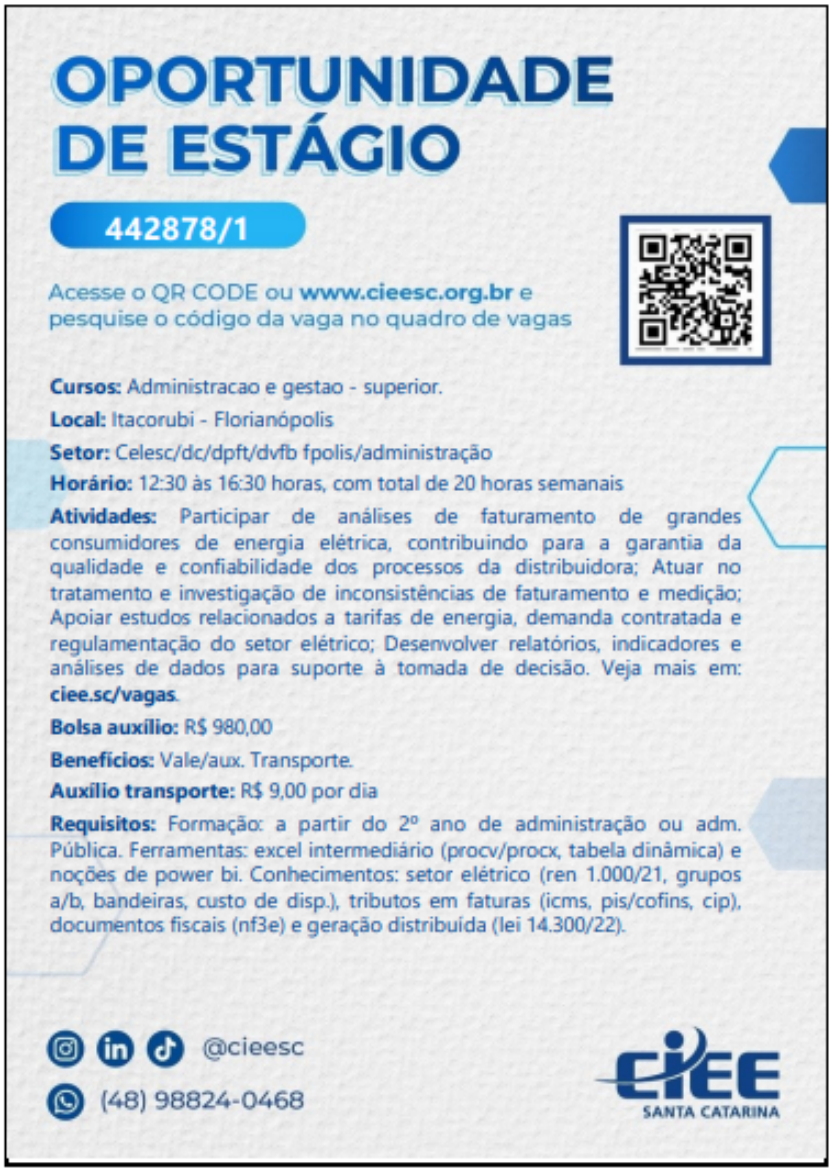
A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COMERCIAL



A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344

UNICESUSC

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO COMERCIAL E DE RH

Vem fazer Estágio na Intelbras!

28891 - Pessoa Estagiária Nível Superior | Remuneração

Área: Gestão de Pessoas - Remuneração

No seu dia a dia você será responsável por:

- Apoiar movimentações de colaboradores entre centros de custo, lideranças e filiais, conferindo os requisitos aplicáveis e encaminhando os casos que precisem de avaliação para troca de função.
- Cadastrar solicitações de exames ocupacionais relacionados aos processos da área, quando necessários, e acompanhar os encaminhamentos.
- Auxiliar na criação e atualização de organogramas, hierarquias de postos, chefias e centros de custo no sistema Senior.
- Acompanhar mudanças na estrutura decorrentes de movimentações de líderes, conferindo a consistência de chefias, locais, centros de custo e hierarquias.
- Apoiar a emissão de documentos relacionados a movimentações e transferências.

O que procuramos:

- Cursando ensino superior em Economia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;
- Conhecimento intermediário em Excel.

O que será um diferencial:

- Familiaridade com sistema Sênior.

E aí, faz sentido pra você?

Então não perca tempo!!! Acesse nosso Portal de Talentos pelo QR Code e busque pelo código 28887

#VemSerInlover

intelbras

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

WhatsApp: (48) 98804-8344