

# OPORTUNIDADE

---

## ESTAGIÁRIO ENSINO SUPERIOR

Descrição: Auxiliar as atividades administrativas da área responsável pela empresa, como armazenamento de documentos no portal, elaboração de atas, aberturas de chamados para as demandas da área, entrega de documentos e demais atividades administrativas afins.

Requisitos:

- Ensino superior cursando.
- Conhecimento área administrativa.
- Pacote office intermediário.
- Conhecimento em redação de documentos.
- Disponibilidade de 6h diárias.

*Vaga também disponível para PCD*

Acesse para se candidatar:

[www.unimeduberlandia.coop.br](http://www.unimeduberlandia.coop.br)

**Unimed**   
Uberlândia

**Great  
Place  
To  
Work®**

**Certificado**

10/02/2021 - 10/02/2022

BRASIL