



**Em parceria com um de seus clientes contrata:**

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA**

### **REQUISITOS NECESSÁRIOS:**

- Cursando superior
- Inglês avançado. Desejável Fluente.
- Bons conhecimentos em Pacote Office principalmente Excel e Power Point

Salário: R\$ 585,00 + VR

Segunda à sexta horário comercial

Os interessados deverão encaminhar currículo **URGENTE** para: [anavera.ramos@gruposelve.com.br](mailto:anavera.ramos@gruposelve.com.br) ,  
mencionando no assunto do email o nome da vaga.