

Auxiliar Administrativo

Funções: controlar o de fluxo de caixa; realizar o contas a pagar; emitir cheques; realizar lançamentos no próprio sistema do banco; organizar malotes; arquivar documentos relacionados ao contas a pagar.

Pré-requisitos: experiência de no mínimo 1 ano com rotinas administrativas, de preferência no setor de Tesouraria.

Remuneração: R\$750,00 a R\$1.000,00

Benefícios: Auxílio Refeição; Convênio Médico; Convênio Odontológico; Vale transporte.

Horário: 7:30 as 17:48 hs, com 1h 30min de almoço

**Interessados favor encaminhar currículo para udiarh@gmail.com.
Favor descrever o nome da vaga no assunto do email.**