

## Vagas de Estágios

### Código: 60630

**Escolaridade:** Cursando Ensino Médio ou o 1º período de Técnico em Administração, Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$500,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 07:00 às 11:00

**Atividades:** Auxiliar Nas Atividades Administrativas do Setor de Vendas Internas, Auxiliar no Atendimento Pessoal, Auxiliar/cooperar no Atendimento Telefônico Prestando Informações Sobre os Serviços da Empresa, Organização do Ambiente de Recepção.

### Código: 60404

**Escolaridade:** Cursando a partir do 3º período de Sistemas de informação, Sistemas para internet.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$745,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 08:00 às 14:00

**Atividades:** Implantação e Configuração de Rede e Lógica, Suporte de Sistema Operacional do Usuário Final (help Desk), Suporte de Sistemas Proprietários ao Usuário Final.

### Código: 60131

**Escolaridade:** Cursando a partir do 2º Período de Administração, Tecnologia em Sistemas para internet, Tecnólogo em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$600,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 08:00 às 14:00

**Atividades:** Controle Através de Relatórios Diários Dos Clientes Ativos/inativos, Auxiliar na Prospecção de Novos Usuários, Auxiliar no Agendamento e Acompanhamento de Reuniões Administrativas, Cadastrar Banco de Dados, Negociação e Fechamento de Propostas Com o Cliente, Retornar os Contatos Recebidos Por E-mail ou Telefone.

### Código: 60003

**Escolaridade:** Cursando a partir do 2º Período de Pedagogia, Letras.

**Sexo:** Feminino

**Bolsa Auxílio:** R\$450,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 07:00 às 11:30 e 13:30 às 15:30

**Atividades:** Transcrever Nota em Boletim, Auxiliar na Aplicação e Correção de Tarefas Escolares, Auxiliar na Correção da Tabuada Dos Alunos, Auxiliar os Alunos a Fazer os Exercícios de Português, Auxiliar na Correção de Atividades Escolares.

**Código: 59972**

**Escolaridade:** Cursando a partir do 2º período de Letras, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$580,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 13:00 às 19:00

**Atividades:** Atualização de Home-page e Redes Sociais, Desenvolver Tarefas de Recepção e Atendimento ao Cliente, Elaboração de Projetos, Elaborar Planilhas de Indicadores de Resultados e Relatórios, Executar Serviços Administrativos, Identificar e Atender as Oportunidades de Negócios, Pesquisas e Coleta de Dados na Internet, Prestar Apoio e Tomar Providências Necessárias à Realização de Reuniões, Realizar Serviços Gerais de Escritório e Outras Atividades Correlatas à Função, Trabalhar Com Diversos Documentos Conferindo, Organizando e Arquivando.

*Candidatos que preencherem os pré-requisitos da vaga devem se cadastrar no portal [www.proe.org.br](http://www.proe.org.br) e logo em seguida se candidatar para a vaga no portal ou enviar o currículo apenas uma vez para o e-mail [proe@aciub.com.br](mailto:proe@aciub.com.br) com o título da vaga no campo assunto e número do login cadastrado no portal do PROE. Os mesmos irão passar por uma triagem e aqueles selecionados serão convidados para um processo seletivo/entrevista.*

**CONTATO PARA ESTUDANTES, EMPRESAS, PROFISSIONAIS LIBERAIS E ESCOLAS**

**Tire suas dúvidas através do e-mail: [proe@aciub.com.br](mailto:proe@aciub.com.br) ou no telefone: (34) 3239-1532**

Horário de atendimento das **09:00** às **17:30** de **Segunda** à **Sexta-feira**.

**Endereço:**

Av. Vasconcelos Costa, 1.500  
Bairro: Martins - Uberlândia/MG  
CEP: 38400-452