

## Estágio em **Administração**

**Código:** 68201

**Escolaridade:** Cursando a partir do 3º Período de Graduação em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$630,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 09:00 às 16:00 (1 hora de almoço)

**Atividades:** Apoiar a Área Comercial em Situações Específicas e Atender as Solicitações do Associado; Auxiliar na Operacionalização da Resolução Das Ocorrências Abertas; Auxiliar no Processo Administrativo e Comercial de Locações de Salas; Garantir o Andamento Dos Processos Internos e Dar Suporte Quanto às Necessidades Imediatas do Departamento Comercial.

**Código:** 67823

**Escolaridade:** Cursando a partir do 6º Período de Graduação em Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$650,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 09:00 às 16:00 (1 hora de almoço)

**Atividades:** Auxiliar na Prospecção de Novos Filiados; Auxiliar na Supervisão do Conteúdo Comercial; Auxiliar no Atendimento de Clientes.

**Código:** 68092

**Escolaridade:** Cursando a partir do 1º Período de Graduação em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$500,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 08:00 às 12:00 OU 13:00 as 17:00 OU 18:00 as 22:00

**Atividades:** Alimentar e Controlar Sistema de Controle Interno; Auxiliar na Organização de Documentos; Auxiliar no Atendimento de Clientes.

**Código:** 55155

**Escolaridade:** Cursando a partir do 1º Período de Graduação em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Feminino

**Bolsa Auxílio:** R\$630,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 07:30 às 12:30// 12:30 às 18:30

**Atividades:** Auxiliar/cooperar no Atendimento Telefônico Prestando Informações Sobre os Serviços da Empresa, Auxiliar no Envio de Correspondências, Protocolo de Recebimento e Envio de Documentação, Recebimento/envio de E-mails, Apoiar a Área Comercial em Situações Específicas e Atender as Solicitações do Associado,

Auxiliar no Atendimento de Clientes, Realizar ligações interurbanas quando solicitado.

### Estágio em **Técnico em Administração**

**Código:** 68201

**Escolaridade:** Cursando a partir do 3º Período de Graduação em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$630,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 09:00 às 16:00 (1 hora de almoço)

**Atividades:** Apoiar a Área Comercial em Situações Específicas e Atender as Solicitações do Associado; Auxiliar na Operacionalização da Resolução Das Ocorrências Abertas; Auxiliar no Processo Administrativo e Comercial de Locações de Salas; Garantir o Andamento Dos Processos Internos e Dar Suporte Quanto às Necessidades Imediatas do Departamento Comercial.

### **Código:** 68092

**Escolaridade:** Cursando a partir do 1º Período de Graduação em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Ambos

**Bolsa Auxílio:** R\$500,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 08:00 às 12:00 OU 13:00 as 17:00 OU 18:00 as 22:00

**Atividades:** Alimentar e Controlar Sistema de Controle Interno; Auxiliar na Organização de Documentos; Auxiliar no Atendimento de Clientes.

### **Código:** 55155

**Escolaridade:** Cursando a partir do 1º Período de Graduação em Administração, Técnico em Administração.

**Sexo:** Feminino

**Bolsa Auxílio:** R\$630,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 07:30 às 12:30// 12:30 às 18:30

**Atividades:** Auxiliar/cooperar no Atendimento Telefônico Prestando Informações Sobre os Serviços da Empresa, Auxiliar no Envio de Correspondências, Protocolo de Recebimento e Envio de Documentação, Recebimento/envio de E-mails, Apoiar a Área Comercial em Situações Específicas e Atender as Solicitações do Associado, Auxiliar no Atendimento de Clientes, Realizar ligações interurbanas quando solicitado.

### Estágio em **Ciências Contábeis**

**Código:** 66925

**Escolaridade:** Cursando a partir do 3º Período de Graduação em Ciências Contábeis.

**Sexo:** Masculino

**Bolsa Auxílio:** R\$500,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 09:00 às 17:00 (2 horas de almoço)

**Atividades:** Atualizar Cadastro Dos Sistemas Integrados: Folhas, Livros Fiscais, Financeiro e Contábil; Auxiliar na Conferência de Pagamentos; Auxiliar na Preparação da Folha de Pagamento; Auxiliar no Fechamento Contábil Mensal; Lançamento de Documentos no Sistema; Lançamento de Impostos no Sistema.

## Estágio em Rede de Computadores

**Código:** 66053

**Escolaridade:** cursando a partir do 1º Período de Graduação em Rede de Computadores.

**Sexo:** Masculino

**Bolsa Auxílio:** R\$400,00 + VT

**Horário:** segunda-feira à sexta-feira – 13:00 às 17:00

**Atividades:** Atendimento Remoto; Instalação e Configuração de Firewall; Instalação e Configuração de Redes e Equipamentos de Rede; Instalação e Configuração de Servidores; Montagem e Manutenção de Computadores.

*Candidatos interessados na vaga devem se cadastrar no portal [www.proe.org.br](http://www.proe.org.br) e logo em seguida se candidatar para ela através do mural de vagas do portal. Podem encaminhar o currículo para o e-mail que segue abaixo, contendo no campo "Assunto" o Código da Vaga. Os mesmos serão convidados para um processo seletivo/entrevista.*

**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 **18:00** de **Segunda** à **Sexta-feira**.

### Endereço:

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