

Escritório de Advocacia contrata estagiário à partir do 4º período(**Direito, Administração, Contabilidade, Economia, ou cursos que oferecem qualificações para a vaga descrita**) para trabalhar na área administrativa. Necessário conhecimento em EXCEL, WORD, CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE. Buscamos candidato com disposição para trabalhar e aprender, que tenha um mínimo de experiência na área administrativa, e que seja pontual.

O valor do salário é a combinar.

Interessados devem enviar currículo para o e-mail abaixo.

Contatos: 3224-3090

[udiadmadv@gmail.com](mailto:udiadmadv@gmail.com)