



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

ATIVIDADES: Atendimento telefônico ativo e receptivo, televendas, lançamento e consolidação de vendas, emissão de cupom fiscal, pós vendas, lançamento em planilhas de controle interno, prospecção de clientes e rotinas administrativas em geral.

REQUISITOS: Ensino superior cursando Administração ou Contábeis – a partir do 3º período;
Conhecimento do pacote office;
Desejável experiência em vendas;
Proativo(a);
Bom relacionamento interpessoal;
Desejável experiência em rotinas administrativas;
Capacidade para trabalhar em equipe e bom comunicador.

TIPO DE VAGA: Estágio

BOLSA AUXILIO: À combinar

HORÁRIO: Seg. à Sab. 15:30 às 20:30

Interessados(as) enviar currículo para

recrutaudia2017@gmail.com