



## DESPA - DESENVOLVIMENTO ESPECIALIZADO EM SOLUÇÕES PARA PROCESSOS E AUTOMAÇÃO

Na **DESPA** desenvolvemos projetos especializados!

Buscamos **ESTAGIÁRIO – ADMINISTRATIVO** para atuar em **Uberlândia - MG**.

### As atividades do profissional que buscamos envolvem:

- *Organização de arquivos;*
- *Recepção e envio de documentos;*
- *Criação de planilhas;*
- *Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.*
- *Realização de Orçamentos;*

### Competências Comportamentais:

- *Demonstrar responsabilidade e confiabilidade;*
- *Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão;*
- *Demonstrar capacidade de desenvolvimento do trabalho em equipe.*

### Requisitos:

- *Conhecimento básico de atividades administrativas;*
- *Necessário conhecimento intermediário em Excel.*

### Nível de experiência

- *Júnior - Cursando superior em Administração ou áreas correlatas.*

### Tipo de emprego

- *Estágio*

### Funções de trabalho

- *Auxiliar diretor geral*
- *Organização administrativa*
- *Elaboração de planilhas*

### Setor

- *Administrativo*

### Remuneração

- *Bolsa Auxílio: R\$ 500,00*
- *Vale Transporte*
- *Alimentação na empresa*

Enviar currículo para: [gerencia@despa.com.br](mailto:gerencia@despa.com.br)  
Até: 21/03/2022