



# 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 auxílio:** À combinar

**Horário:** seg. à sab. (30 horas/semanais).

**Interessados(as) enviar currículo para [recrtaudia2017@gmail.com](mailto:recrtaudia2017@gmail.com)**