

ESTÁGIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Descrição da Vaga:

- Auxiliar nas rotinas administrativas e de departamento pessoal, atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas e assinatura de documentos, atendimento telefônico e recepção, divulgação de vagas, seleção e análise de currículos, agendamento de entrevistas, arquivo de documentos, elaboração de recibos de pagamento, entrega de cartão de vale transporte, entrega de ticket de refeição, cadastro de biometria do ponto eletrônico, entre outras atividades.

- Recebe, analisa e controla a documentação para elaboração de contrato. Confecciona, elabora e revisa contratos. Atua no controle de prazos e assinaturas internas.

Requisitos:

Cursando superior em administração, ciências contábeis ou recursos humanos
Conhecimento em Pacote OFFICE, afinidade com tecnologia, ágil e resolutivo.

Informações:

Local de trabalho: ASA Consultoria

Jornada: 6 horas diárias

Horário: 13:00 às 19:00

A empresa oferece:

Bolsa auxílio e Vale-Transporte.

Interessados encaminhar currículo para: th@asaconsultoria.com.br