

Estágio de Administração

Escolaridade:

Ensino superior cursando a partir do 5º semestre em Administração.

Atividades a serem desenvolvidas:

Auxiliar nas demandas da área: conferência de documentos.

Requisitos:

Conhecimentos intermediários em Pacote Office.

Local de Trabalho:

Asa Norte.

Forma de envio de currículos:

trabalheconosco@cebraspe.org.br inserir no assunto do e-mail “Currículo – Estágio de Administração”

Prazo para envio de currículo:

22/03/2022.

Remuneração: R\$800,00 (oitocentos reais)

Benefícios:

Bolsa-auxílio no valor de R\$800,00

VT em dinheiro e Seguro de Vida.

Capacitação continuada em ferramenta de Universidade Corporativa interna.

Carga Horária: 20h semanais (8h às 12h).

Oportunidade exclusiva a profissionais PCDs.