

# CLARISSA ESTELIA MAKEUP

---

**Vaga:** Jovem Aprendiz Administrativo

**Salário:** R\$ 1.212,00

**Local:** Alphaville - SP

**Endereço:** Av. Alphaville, 1504 - Empresarial 18 do Forte, Barueri - SP, 06472-010

**Regime de contratação:** Jovem Aprendiz

**Horário:** Segunda a sexta das 08h:00 às 16h:00

**Descrição:** Buscamos jovens profissionais, interessados em ingressar no mercado de trabalho para participar do nosso programa de aprendizagem, que é voltado para a área administrativa. Aqui, você irá aprender as principais características e entregas da área e ficará por dentro de como ser um ótimo profissional para o mercado de trabalho. Fique atento(a) aos pré-requisitos para essa categoria de contrato.

## **Responsabilidades e atribuições:**

- Conferir e organizar a correspondência;
- Organizar, arquivar e digitalizar documentos;
- Conferir os materiais de escritório e solicitar à área de facilities, caso esteja em falta;
- Atender ligações, quando necessário.

## **Requisitos e qualificações:**

- Ensino médio cursando ou completo;
- Ter entre 14 e 24 anos (para pessoas com deficiência, não há limitação de idade);
- Senso de organização;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Curiosidade e proatividade para aprender;
- Desejável, conhecimentos em pacote office.

**Benefícios da vaga:** Vale transporte, Vale Refeição/Vale Alimentação, Convênio médico e odontológico, Participação de lucro.