

SE LIGUE NESSA ENERGIA E VENHA FAZER PARTE DA NOSSA EQUIPE!



ESTÁGIO

DESCRIÇÃO DA VAGA:

- ✓ Ajustar e realizar controle de Folha Ponto;
- ✓ Ajustar e realizar controle de CP da operação;
- ✓ Elaborar relatório do banco de horas mensal;
- ✓ Elaborar relatório de Absenteísmo;
- ✓ Outros serviços Administrativos;
- ✓ Atendimento telefônico;
- ✓ Atendimento ao público.

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

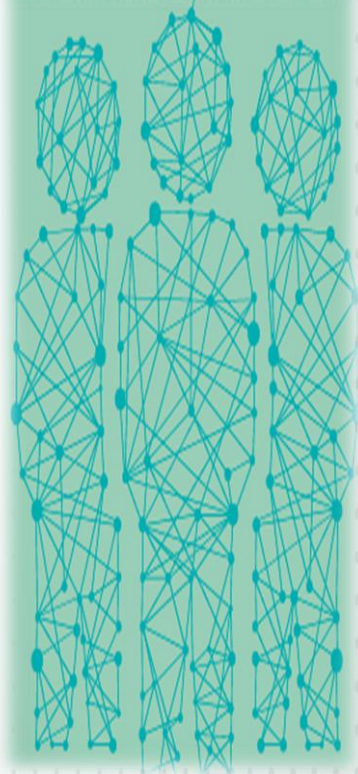
- ✓ Ensino Superior Cursando Administração e afins.
- ✓ Conhecimento Pacote Office
- ✓ Conhecimento em Excel

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: Bom relacionamento interpessoal, Capacidade de agir sobre pressão, Senso de urgência, Objetividade, Organização, Boa comunicação e Atenção concentrada.

BENEFICÍOS: Bolsa R\$ 550,00, Vale Alimentação; Seguro de Vida e Vale Transporte, horário 08:00 às 14:20 Seg. a Sex.

*“Nossa energia
está nas pessoas”*

Estamos perto de um time vencedor



Os interessados enviar currículo para

danielle.ramos@multienergisa.com.br no assunto “ESTAGIO ADM”