

Abertura de Processo Seletivo para Estágio

A ASSOCIAÇÃO DE POUPANÇA E EMPRÉSTIMO - POUPEX torna pública a realização de processo seletivo para o provimento de 2 **(duas) vagas para Estágio Supervisionado na Gerência de Tecnologia** mediante as condições estabelecidas abaixo.

Vagas de estágio na área de Tecnologia da Informação, em Brasília - DF

Vaga 1

Pré-requisito: estar cursando, no mínimo, o 3º semestre em curso superior na área de Tecnologia da Informação.

Conhecimentos desejáveis

- Proficiência no uso das ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel, Power Automate e Outlook);
- Conhecimento em ITIL 4;
- Conhecimento intermediário em PHP e MYSQL; e
- Conhecimentos básicos em sistemas operacionais Linux.

Rotinas:

- Fornecer suporte a usuários sobre a utilização de softwares;
- Auxiliar na atividade de configuração de sistemas;
- Auxiliar na elaboração de manuais para os sistemas existentes;
- Auxiliar a implementação de melhorias em processos;
- Atendimento demandas de TI; e
- Acompanhar atividades de homologação dos releases de sistemas.

Outras Informações:

- Bolsa Auxílio: R\$ 2.192,88 + vale-transporte; e
- Trabalho presencial, sendo 30h semanais.
- Horário de trabalho: 12h às 18h

Inscrição:

As inscrições serão realizadas no período de 05/08/2024 a 09/08/2024, por meio do *link* <https://forms.office.com/r/TQJyqV8AxW>

Vaga 2

Pré-requisito: estar cursando, no mínimo, o 4º semestre em curso superior na área de Tecnologia da Informação ou Administração.

Conhecimentos desejáveis:

- Proficiência no uso das ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel, Power Automate e Outlook);
- Processos administrativos e capacidade de aplicar conceitos de administração no ambiente de TI;

Rotinas:

- Auxiliar na elaboração de manuais para os sistemas existentes;
- Colaborar nas atividades de planejamento de controle;
- Auxiliar a implementação de melhorias em processos;
- Auxiliar no atendimento de demandas internas;
- Organizar documentos ou registros diversos;
- Documentar alterações efetuadas em sistemas; e
- Auxiliar na automação de processos administrativos.

Outras Informações:

- Bolsa Auxílio: R\$ 2.192,88 + vale-transporte; e
- Trabalho presencial, sendo 30h semanais.
- Horário de trabalho: 10h às 16h

Inscrição:

As inscrições serão realizadas no período de 05/08/2024 a 09/08/2024, por meio do *link* <https://forms.office.com/r/b4u9cC1NJ3>