

OPORTUNIDADE DE TRABALHO

Immigrant Law Center
INGLÊS FLUENTE INDISPENSÁVEL
100% remoto. 20h semanais
R\$ 1.000,00/mês CLT.
Envie CV para: rhimmigrant@gmail.com

OPORTUNIDADE DE TRABALHO

Vaga no Assistente Administrativo (CLT)

Empresa: HarboR Informática Industrial LTDA A HarboR é uma empresa de Tecnologia que desenvolve e integra sistemas industriais para planejamento e controle de produção.

Localização: R. Jorn. Manoel Menezes, 115 - Itacorubi, Florianópolis - SC, 88034-060 Telefone: (48) 3333-2249 - 48 98462-3683.

E-mail: rh@harbor.com.br

Requisitos: Perfil analítico, organizado, comunicativo, detalhista e comprometido com a excelência.

Descrição da vaga: -Apoiar as rotinas administrativas dos times (financeiro, RH, comercial e operações). -Gerenciar e organizar documentos, contratos e arquivos digitais; -Atualizar planilhas e sistemas com dados administrativos e operacionais; -Realizar atendimento interno e externo (telefone, e-mail, WhatsApp corporativo); -Auxiliar no controle de logística e almoxarifado. - Emissão de notas de mercadoria de todos os tipos de natureza.

O que esperamos de você: -Ensino técnico ou superior, (pode estar em andamento): Administração, Gestão, Processos Gerenciais ou áreas correlatas; -Familiaridade com ferramentas do Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail, Calendar) Excel, ou Pacote Office; - Boa comunicação escrita e verbal; -Experiência prévia com rotinas administrativas. -Organização, proatividade e atenção aos detalhes.

Benefícios: Salário: R\$2,350 + benefícios R\$ 850,00. Vale-transporte ou auxílio mobilidade; Vale-refeição/alimentação; Plano de saúde; Wellhub (gympass e Conexa saúde) para você e até 3 dependentes Convênios com: ACATES, SOCIESC, SESC entre outros. Ambiente descontraído, colaborativo. Day off no aniversário.

Jornada flexível até 40 horas semanais.

Enviar Currículo para rh@harbor.com.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO
NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios