

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 Sobre a oportunidade:

Área: Fiscal

Atuação em: São José, SC

Modelo de trabalho: Presencial

🌟🌈 Valorizamos a diversidade e incentivamos a inscrição de Pessoas com Deficiência, 50+, LGBTQIAPN+, Pessoas Pretas, Mães e demais grupos de diversidade. Todos são bem-vindos em nossa equipe!

No seu dia a dia você irá:

Conferência e tratativa de notas fiscais rejeitadas

Emissão de guias de tributos

Conciliação de contas contábeis

Emissão de Ficha de Controle de Importação

Emissão de CNDs

Atendimento de e-mails

Busca de documentos no arquivo

 O que procuramos:

Cursando superior em contabilidade, Administração ou áreas afins;

 O que seria diferencial:

Vivência na rotina Fiscal/Tributária

Conhecimento Básico/intermediário em Excel;

 O que oferecemos:

Plano Odontológico Uniodonto;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Gympass (Wellhub);

Psicologia Viva;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK: <https://bit.ly/4etW09L>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO COMERCIAL E MARKETING



TEMOS VAGAS VAGAS

Estagiário (a)

Local: Estreito – Florianópolis/SC

Pré-requisitos:

Ensino superior em andamento em Gestão
Comercial, Administração, Processos Gerenciais,
Marketing.

Bolsa estágio: R\$ 1.000,00 + VT.



Envie seu currículo para
(45) 99941-0195

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

 **Sobre a oportunidade:**

Área: Suprimentos - Segurança Eletrônica

Atuação em: Presencial, São José, SC

 **Valorizamos a diversidade e incentivamos a inscrição de Pessoas com Deficiência, 50+, LGBTQIAPN+, Pessoas Pretas, Mães e demais grupos de diversidade. Todos são bem-vindos em nossa equipe!**

No seu dia a dia você irá:

Ser responsável por apoiar os processos burocráticos de Suprimentos (logística internacional, compras e qualidade) conforme as políticas internas da companhia, realizando conferências de documentação, monitoramento dos processos, emitindo relatórios, efetuando cadastros no sistema, processando pedidos de menor complexidade, compras de pequeno valor.

Dará continuidade aos procedimentos dos Pedidos colocados nos Fornecedores, visualizando manter a pontualidade de acordo com as datas acordadas. Atuará em rotinas burocráticas, lançamento de dados, suporte aos analistas e assistentes da área de Suprimentos em tarefas auxiliares tais como, mas não limitados a: coleta de assinaturas em documentos, preparação de embarque nacional e internacional, atualização do sistema TOTVS e Portal para monitoramento da lista de pedidos e acompanhamento das datas estimadas de chegada dos materiais na fábrica; inspeção de documentos emitidos pelos fornecedores, fluxo de emissão/conferência de pagamento ao fornecedor; conferência e liberação de itens; controle de recebimento de documentos, follow-up e rastreamento de carga junto aos prestadores de serviço, cadastro de despesas, parametrização e atualização do sistema, inspeção de documentos emitidos pelos fornecedores.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

 **O que procuramos:**

Cursando Administração de Empresas, Comércio Exterior, Relações Internacionais, Secretariado.

Inglês Intermediário à avançado

Conhecimento em Pacote Office, principalmente Excel

 **O que será um diferencial:**

Conhecimento de comércio exterior (Importação e Exportação) Conhecimento de ferramentas como TOTVS ou SAP

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR O LINK: <https://bit.ly/4esde2L>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

🧠 Sobre a oportunidade:

Área: Dados Pós Vendas

Atuação em: São José/ SC - 6 horas por dia

No seu dia a dia você irá:

Auxiliar nas rotinas operacionais do time, elaborando relatórios de pequena complexidade;

Atualizar as bases de dados, permitindo que nossos analistas atuem de forma estratégica;

Apoiar as áreas de interface no sistema Salesforce.

Contribuir com automatizações e melhorias nos processos.

Trabalhar com Excel, incluindo inserção de dados em dashboards, utilização de Power Automate, e criação de relatórios que envolvem NPS, SQL, MY SQL, VBA e Macros.

🕵️ O que procuramos:

Graduação em andamento em Administração, Estatística, Tecnologia da Informação ou áreas afins;

Disponibilidade para estagiar por pelo menos um ano.

🚀 O que será um diferencial:

Conhecimento em Business Intelligence (BI) e/ou linguagens de programação.

Experiência em análise de dados relacionados à satisfação do cliente e rotinas pós-venda.

😊 O que oferecemos:

Plano Odontológico;

Refeição na empresa - gratuita;

Ônibus fretado exclusivo - gratuito - rotas específicas;

Convênio com Gympass;

Estacionamento próprio e gratuito;

Bolsa extra de estágio;

INTERESSADOS DEVEM ACESSAR A VAGA PELO LINK:

<https://bit.ly/3BvwIVy>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE EMPREGO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

fiberX



OPORTUNIDADE

Consultor de Vendas

INSCREVA-SE PELO LINK ABAIXO

A FiberX está buscando um profissional para fazer parte do nosso time de Consultores de Vendas, atuando na comercialização de nossos produtos.

Local: Florianópolis/SC.

Modalidade: Presencial.

Inscrições através do link:

<https://jobs.recruitei.com.br/fiberx/vacancy/77716-consultor-de-vendas>

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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

A Construtora CFO foi fundada em 2014 por dois amigos que tinham grandes ambições para o setor de saneamento, a CFO surgiu com a ideia de fazer algo diferente do que se encontrava no mercado, buscando as melhores práticas de gestão de resultados.

Somos especializados em infraestrutura e saneamento e executamos nossas obras de maneira inteligente, com métodos de gestão profissionais, soluções simples e objetivas. E agindo assim, nossas obras já impactaram positivamente mais de 1 milhão de pessoas!

Nosso clima é leve, como deve ser, e quem trabalha aqui sabe disso! Somos jovens, descontraídos, mas focados em resultados e acreditamos que eles só serão alcançados se trabalharmos juntos.

A CFO está no Estreito, na Rua Araci Vaz Callado, 1201. E será um prazer receber você aqui como um de nossos candidatos!

Hoje, buscamos um estudante para agregar ao nosso time, com os seguintes requisitos:

- Disponibilidade para estagiar presencialmente 30 horas semanais, com horário flexível;
- Estar cursando Administração, Economia, Ciências Contábeis, Relações Internacionais, Engenharias ou áreas correlatas.
 - A partir da 2ª fase;
 - Habilidades de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de trabalhar de forma colaborativa em equipe;
- Proatividade, organização e atenção aos detalhes;
- Nível intermediário em Pacote Office.

Atividades do dia a dia:

- Mapear processos e atividades, existentes e novos, em diferentes áreas da empresa;
 - Participar ativamente de reuniões de trabalho com as áreas, com o objetivo de compreender a execução os processos atuais;
- Identificar pontos de melhoria nos processos e propor soluções para otimizá-los;
 - Contribuir na implementação de melhorias nos processos identificados, em colaboração com as demais áreas.;
- Documentar de maneira detalhada os processos, atividades e políticas da empresa.
- Desenvolver trilhas de capacitação e treinamentos na plataforma de aprendizado da empresa;
- Oferecer suporte em outras atividades relacionadas à gestão de processos, conforme necessário.

Remuneração: R\$1.250,00 por mês

Benefícios:

Seguro de vida

Vale-alimentação - R\$ 350,00

Vale-transporte - R\$ 150,00

Os candidatos interessados devem enviar o seu currículo para recrutamento@cfo.eng.br

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

396546/1

Acesse o QR CODE ou www.cieesc.org.br e pesquise o código da vaga no quadro de vagas



Cursos: Administração de empresas, administração, administração e negócios, administração (ead), administração - bacharelado pequenos empreendimentos e cooperativismo

Local: Jardim Atlântico - Florianópolis

Setor: Comercial

Horário: À combinar (30 horas semanais)

Atividades: Auxílio na preparação de documentos; auxiliar na pesquisa de editais; apoio na análise de contratos; auxiliar na atualização de cadastros; auxiliar no controle de prazos; auxiliar no acompanhamento de processos licitatórios; auxiliar na elaboração de relatórios; auxiliar na comunicação com fornecedores e órgãos públicos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.200,00

Benefícios: Vale/aux. transporte, auxílio alimentação, vr 20,00 por dia útil

Auxílio Transporte: R\$110,00 por mês

Requisitos: - residir próximo da empresa;
- estudantes até à 5ª fase

   @cieesc

 (48) 98824-0468

CIEE
SANTA CATARINA

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

396548/1



Acesse o QR CODE ou www.cieesc.org.br e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

Cursos: Administração de empresas, administração hospitalar, administração, administração geral, administração (ead)

Local: Campeche - Florianópolis

Setor: Recursos humanos

Horário: 8:00 às 14:00 horas, com total de 30 horas semanais

Atividades: *auxiliar no atendimento ao cliente conforme padrão de atendimento "postos galo";

*auxiliar no controle, conferência e realização do fechamento do caixa diariamente;

*auxiliar na solicitação de notas fiscais eletrônicas para o setor de cobrança, sempre que necessário;

*auxiliar e controlar através de planilhas, e enviar por malote/email para o setor financeiro/compras as notas fiscais de mercadorias, despesas e de combustíveis;

*auxiliar no preenchimento e controlar "o protocolo" de envio de documentos;

*auxiliar no envio de notas fiscais a prazo, vales e recibos para o setor financeiro via malote;

*auxiliar no recebimento e conferência de entrega de mercadorias;

*auxiliar na solicitação de materiais de insumo do posto;

*auxiliar no arquivamento de documentos diversos;

*auxiliar em outras atividades correlatas.

Bolsa auxílio: R\$ 1.000,00

Benefícios: Vale/aux. transporte, auxílio alimentação

Auxílio Transporte: R\$264,00 por mês

Requisitos: * cursando administração/financeiro, ou outras áreas correlatas;

ainda precisar cursar pelo menos 2 anos de curso.

*trabalhar com escala de trabalho diária, conforme

distribuição de tarefas e horários de intervalos determinados pela liderança;

(48) 98824-0468



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

@gruponunchi

Vaga para

Estágio adm/financeiro

Presencial em Florianópolis



- Estar cursando técnico ou graduação em Adm, Contabilidade ou áreas correlatas (entre terceiro a sétimo semestre).

EURO
FIRMA DE ADVOGADOS

↓ Clique em "saiba mais" e inscreva-se!

Estágio administrativo/financeiro - Vaga para Florianópolis!

- Empresa que está contratando: Grupo Euro.
- Modalidade de contratação: Presencial.
- Remuneração: R\$1.500,00 + VT.

✓ Para acessar todas as informações e se cadastrar para a vaga acesse o link 📌

<https://jobs.quickin.io/gruponunchi/jobs/66fab40bd7a208001343c731>

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

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Vaga de Estágio Remunerado – Administração / Turismo

Estamos em busca de um estagiário para auxiliar na gestão de reservas e nas atividades administrativas gerais da nossa equipe. Se você é apaixonado por turismo e administração e deseja ganhar experiência prática, essa é a sua chance!

Responsabilidades:

- * Auxiliar na gestão de reservas de clientes.
- * Apoiar nas atividades administrativas do setor.
- * Atender e prestar suporte aos clientes.
- * Organizar e manter arquivos e documentos (online).

Requisitos:

Estar cursando ensino superior em Turismo, Administração ou áreas correlatas.

Ter uma Boa comunicação e organização.

Conhecimento básico em informática.

Preferencialmente Língua Espanhola Básica.

Carga Horária:

30 horas semanais.

Remuneração:

R\$ 1.200,00 + auxílio transporte.

Se você está interessado em fazer parte da nossa equipe e contribuir com seu talento, envie seu currículo para contato@worldhostel.com.br e/ou no whatsapp 48998426840. Falar com Isadora Estamos ansiosos para conhecer você!

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios