

# OPORTUNIDADE



## ESTÁGIO SECRETARIA ACADÊMICA

Administração e áreas afins -Desejável a partir do 3º sem.

**Carga horária:** 30 horas semanais

**O que você irá fazer:** Atendimento a coordenadores, docentes e alunos. Organizar e acompanhar as rotinas de cursos de pós-graduação. Fazer o acompanhamento da vida acadêmica dos alunos (desempenho, frequência, certificados, históricos, declarações, diplomas) e inserção de informações no sistema acadêmico.

**O que esperamos:** Boa escrita, comprometimento, proatividade, curiosidade, organização, disciplina e boa comunicação.

**Bolsa auxílio:** R\$ 1528,00

**Interessados:** Enviar currículo para o e-mail: [isabele@fundace.org.br](mailto:isabele@fundace.org.br)