

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO
ADVOGACIA
RIBEIRÃO PRETO-SP

MM
Maisa Mielli
CONSULTORIA DE R&S

Atribuições:

- Atuar com planejamento estratégico de ofertas e definição de preços competitivos.
- Implantar processos de atendimento comercial.
- Realizar coleta e análise de dados estratégicos para embasar decisões.
- Atuar no relacionamento com clientes, fortalecendo relações com o cliente.
- Realizar estudos de mercado jurídico previdenciário afim de identificar tendências e oportunidades.

- Graduação cursando em administração e/ou áreas relacionadas.

Remuneração:

Auxilio bolsa R\$850,00 + VT + seguro de vida

Enviar currículo para paty.21@hotmail.com

Assunto: ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

Whatsapp (16)98193-8865 Dúvidas