

OPORTUNIDADE

ESTÁGIO SECRETARIA ACADÊMICA

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

Carga horária: 25 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: Comprometimento, proatividade, curiosidade, organização, disciplina e boa comunicação.

Bolsa auxílio: R\$ 1310,00

Interessados: Enviar currículo para o e-mail: isabele@fundace.org.br

