



TEMOS VAGA!

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

Qualificações:

- Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;
- Conhecimento em Pacote Office;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Organização, proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.

Responsabilidades:

- Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais da empresa;
- Realizar o controle de documentos e arquivos;
- Apoiar na organização de reuniões e eventos internos;
- Atender e direcionar ligações e correspondências;
- Colaborar na elaboração de relatórios e planilhas;

Envie seu currículo para:
administrativo@xvifinance.com.br com o assunto
“Vaga | Estágio Administrativo”.

Até 27/07/2024