

temos vagas



Envie seu currículo

Leia o qr-code e preencha o formulário para se candidatar.

Estágio em Administrativo/Financeiro - Remoto

A sua missão será atuar na rotina do setor administrativo/financeiro de uma empresa voltada para o desenvolvimento de um sistema de gestão de processos para indústrias.

Você irá compor uma equipe talentosa, eficiente e que preza pela qualidade do seu serviço.

Trabalhando conosco, você irá ganhar sólidos conhecimentos no universo administrativo de uma empresa que está em crescimento, aprendendo com profissionais capacitados.

O que você fará:

- Parte de uma equipe colaborativa e comprometida com um desenvolvimento de qualidade;
- Emissão de Notas Fiscais e boletos bancários;
- Realização de cobranças e atendimento ao cliente via diferentes canais;
- Tratativas e elaboração de propostas para alterações de assinatura;
- Elaboração e revisão de contratos e de documentação interna;
- Apoio em atividades administrativas e financeiras diversas.

Soft skills:

- Facilidade de aprendizado e rápida adaptação;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Organização, proatividade e comprometimento com prazos e tarefas;
- Atenção aos detalhes e precisão no desempenho das atividades;
- Capacidade de lidar com situações desafiadoras de maneira ética e profissional.

Diferenciais:

- Experiência prévia, mesmo que em outras áreas ou projetos acadêmicos;
- Interesse em desenvolver carreira na área financeira ou administrativa;
- Curiosidade e desejo de propor melhorias para processos internos.

Local e horário de trabalho:

- 100% remoto.
- De segunda a sexta-feira, 30h semanais;
- Jornada de 6h horas a ser encaixada entre 8h e 18h.

Por que se juntar a nós?

- Oportunidade de aprendizado constante em um ambiente dinâmico;
- Integração em um time apaixonado por tecnologia e inovação;
- Desenvolvimento de habilidades técnicas, trabalho em equipe e comunicação, moldando sua trajetória profissional;
- Receberá feedbacks constantes para desenvolvimento profissional;
- Reconhecimento por seu desempenho e chances reais de crescimento e de efetivação.

Hard skills:

- Estudante de Administração, Ciências contábeis, Gestão Financeira ou cursos relacionados, até o penúltimo ano de graduação;
- Bom raciocínio lógico;
- Conhecimento básico em Pacote Office (Word, Excel e Power Point).

Remuneração:

- Nossos estagiários são remunerados conforme as horas trabalhadas;
- O valor da hora é de R\$ 10,00;
- Com o tempo, há evolução salarial e grande interesse em efetivação.

Benefícios:

- Auxílio Home Office no valor de R\$ 250;
- Day off no mês de aniversário;
- Envio de equipamento.