

# Estágio | Área administrativa

Somos dinâmicos e inovadores. Dedicados a transformar dados em insights poderosos. Estamos moldando o futuro do segmento de tecnologia e ajudando empresas a tomar decisões estratégicas com precisão e confiança. Junte-se a nós e faça parte dessa revolução!



## Requisitos

- Disponibilidade diária
- Proatividade
- Comprometimento
- Trabalho em equipe
- Boa comunicação
- Visão analítica
- Organização

## Salário

- R\$ 1.200,00 + R\$ 200 VT
- Possibilidade de efetivação

## Atividades

- Auxiliar na organização e execução das atividades administrativas diárias.
- Suporte na gestão de documentos e arquivos.
- Atividades financeiras, como emissão de notas fiscais, controle de despesas e elaboração de relatórios, conciliação bancária.
- Colaborar na gestão de agendas e compromissos dos executivos.
- Apoiar na comunicação interna e externa.
- Contribuir com ideias e soluções para a melhoria dos processos administrativos.

## Carga horária

- 30h semanais
- Horário à combinar.
- Presencial no Centro Comercial Dabi Business Park (R. Gen. Augusto Soares dos Santos, 100, Lagoinha, Ribeirão Preto - SP)

Vamos juntos transformar dados em decisões estratégicas e construir o futuro!

