

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**VAGA DE
ESTÁGIO**

**ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS | ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E
SISTEMAS | GESTÃO DE NEGÓCIOS E INOVAÇÃO**

**4 HORAS
(MANHÃ OU TARDE)**

FLORIANÓPOLIS - SC

**BOLSA + VT:
R\$ 1500,00**

CÓDIGO: 137215



INSCRIÇÕES GRATUITAS
www.superestagios.com.br

**super
Estágios** 

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

97919-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Fase: 2ª à 8ª Local: KOBASOL - São José

Carga horária: 30h

Valor da bolsa R\$: 800,00

Benefícios: Auxílio Transporte

Atividades: AUXILIAR COM O ATENDIMENTO TELEFÔNICO E POR WHATSAPP AOS CLIENTES PARA AGENDAMENTOS E CONFIRMAÇÕES DE CONSULTAS; AUXILIAR COM O LANÇAMENTO DE GUIAS DE ATENDIMENTO E ENVIO DE LOTES AOS CONVÊNIOS MÉDICOS; DAR APOIO NA ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS DE EXCEL EM GERAL PARA AUXILIO AO SETOR FINANCEIRO; DAR APOIO NO ACOMPANHAMENTO E AGENDAMENTOS PARA SETOR DE ODONTOLOGIA; DAR APOIO DE MANEIRA EM GERAL À GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**99223-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO E PROCESSOS
GERENCIAIS.**

Fase: 3^a à 7^a

Local: ESTREITO - Florianópolis

Carga horária: 30h

Valor da bolsa R\$: 1.000,00

**Benefícios: Auxílio Transporte - Fornecido
integralmente pela concedente.**

**Atividades: Apoiar no cadastro de materiais, Apoiar no
cadastro de equipamentos; Apoiar no cadastro de
fornecedores; Apoiar no cadastro de contratos.**

**Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça
seu cadastro e candidate-se no site**

**<https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça
contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48)**

3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

98625-FLN / ESTÁGIO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Fase: 1ª à 8ª

Local: RUA JOAO GRUMICHE, 1712 - ROCADO - São José

Carga horária: 25H

Valor da bolsa R\$: 800,00 Benefícios: Auxílio Transporte -
Fornecido integralmente pela concedente.

Habilidades: Word (Básico), Internet (Básico), Windows
(Básico), Excel (Básico), Relatórios (Básico), Planilhas
(Básico)

Atividades: AUXILIAR COM O LANÇAMENTOS DE
DOCUMENTOS EM SISTEMA CONTÁBIL; DAR APOIO COM
A SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS; AUXILIAR NA
CONFERENCIA DE PLANILHAS.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu
cadastro e candidate-se no site

<https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça
contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-
3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA DE ESTÁGIO RAMO DA EMPRESA - Treinamento.
ATIVIDADES - Elaborar formulários no Google Forms; -
Auxiliar no pagamento e gestão de contratos; - Realizar
os processos de organização administrativa; - Planejar
e realizar o processo de agenda empresariais.

REQUISITOS - Excel: Básico; - Conclusão: Entre o
2º semestre de 2022 até o 2º semestre de 2026.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1.000,00 por mês; -
Auxílio Transporte; - Folga no dia do aniversário; -
Possibilidade de Prorrogação e Efetivação.

HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-
feira, das 10h às 17h, com 1h de intervalo. - Centro -
São José.

Anote o código 226330 e ligue para (48) 3004-6290 ou
acesse [https://www.nube.com.br/detalhes-
vaga/226330/vaga-de-estagio-em-administrativa-sao-
jose-sc-bolsa-de-1000-mais-beneficios](https://www.nube.com.br/detalhes-vaga/226330/vaga-de-estagio-em-administrativa-sao-jose-sc-bolsa-de-1000-mais-beneficios)

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

99142-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO, PROCESSOS
GERENCIAIS.

Fase: 2^a à 8^a

Local: Área Industrial - São José Carga horária: 30h

Valor da bolsa R\$: 982,99

Benefícios: Auxílio Transporte Atividades: Auxiliar com as atividades administrativas de apoio, elaboração e conferência de relatórios de rotina da área; Auxiliar nas tomadas de decisões do superior imediato municiando-o com informações sobre os assuntos diversos; Auxiliar na elaboração de relatórios, consolidando os dados recebidos e encaminhando-os, posteriormente, ao superior imediato e/ou a outros gestores envolvidos, conforme o caso, seguindo as orientações recebidas.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

99003-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO/ CIÊNCIAS
CONTÁBEIS/ CIÊNCIAS ECONÔMICAS.

Fase: 3ª à 7ª Local: SANTA MONICA - Florianópolis

Carga horária: 25h

Valor da bolsa R\$: 950,00

Benefícios: Auxílio Transporte, 13º salário

Atividades: Auxiliar as rotinas conferência de carteira e fundos de investimentos; Auxiliar as rotinas controles internos; Dar apoio em melhorias e aperfeiçoamentos das atividades; Auxiliar no contato com administradores e custodiantes; Auxiliar a organizar as informações recebidas e geradas; Auxiliar no cadastro de fundos de corretoras.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>.
Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

RAMO DA EMPRESA - Comercio Varejista.

ATIVIDADES - Auxiliar nas atividades financeiras; - Suporte nas atividades administrativas; - Realizar a prospecção de novos clientes; - Fazer contatos telefônicos, por email e redes sociais para comercialização do produtos desenvolvidos pela empresa.

REQUISITOS - Semestre de Estudo: Entre o 1º até o 7º Semestre; - Conclusão: Entre o 2º semestre de 2022 até o 2º semestre de 2026.

BENEFÍCIOS - Bolsa Auxílio de R\$: 1.100,00 por mês; - Possibilidade de Prorrogação e Efetivação. HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO - De segunda a sexta-feira, das 13h às 18h. - Centro - Florianópolis.

Anote o código 226991 e ligue para (48) 3004-6290 ou <https://www.nube.com.br/detalhes-vaga/226991/vaga-de-estagio-em-comercial-florianopolis-sc-bolsa-de-1100-mais-beneficios>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO/MARKETING

99089-FLN / ESTÁGIO - ADMINISTRAÇÃO

Curso(s): Administração e Marketing

Fase: 3^a à 8^a

Local: CIDADE DE FLORIANOPOLIS - São José

Carga horária: 25H

Valor da bolsa R\$: 650,00

Benefícios: Auxílio Transporte Habilidades: Internet (Básico), Excel (Básico), Windows (Básico), Vendas (Básico), Atendimento ao Cliente (Básico), Redação (Médio) Atividades: Auxiliar no atendimento online à clientes; Auxiliar na prospecção, avaliação de estratégias comerciais e de marketing.

Para concorrer a essa e outras vagas disponíveis, faça seu cadastro e candidate-se no site <https://estagio.ielsc.org.br>. Mais informações, faça contato conosco pelo(s) número(s) de telefone: (48) 3332-3464 / (48) 3332-3065

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE TRABALHO EM ADMINISTRAÇÃO

A empresa: A EMCAT Contabilidade presta serviços voltados à contabilidade atuando em três principais áreas: contabilidade empresarial, contabilidade de condomínio e contabilidade de construtora.

Requisitos: Superior completo ou Cursando Ciências Contábeis ou Administração de Empresas; Experiência na área; Pontualidade, flexibilidade, empatia, boa comunicação oral e escrita, proatividade.

Responsabilidades: Fechamento de folha; Apontamento de cartão de ponto; Admissões, rescisões e férias; DCTFWeb, Sefip, Rais, E-Social, uso do Sistema Domínio.

A empresa oferece: Remuneração compatível; Vale alimentação; Vale transporte.

Interessando deverão enviar currículo para: contabil@emcat.com.br Assunto e-mail: "Vaga DP" Enviar até: 30/04/2022

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO



OPORTUNIDADE DE TRABALHO EM ADMINISTRAÇÃO

A Codirect é um núcleo de capacitação digital para negócios locais, que tem como objetivo ajudar empreendedores a construir uma marca de valor por meio do digital.

Estamos em busca de alguém para nos apoiar na área administrativa financeira, cuja missão será cuidar da nossa área de facilities, garantindo a organização da empresa e instalações necessárias para o funcionamento da mesma; atuar no departamento pessoal, auxiliando no fechamento da folha, processos demissionais, admissionais e controle de férias; e apoiar o dpto financeiro no lançamento de notas fiscais, arquivamento de documentos, gestão de contratos, orçamentos, compras, e demais demandas pertinentes ao cargo.

Se você está cursando ensino superior em Administração, Contabilidade (ou áreas afins), tem visão de dono, é produtivo e faz acontecer, pode ser que você esteja próximo de encontrar o lugar certo!

Contrato: CLT

Horário: 09:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira

Endereço: Rua Emílio Blum, 131 – Sala 1103 / Torre A, Ed. Hantei Office Building, Centro, Florianópolis

Salário: R\$1.500 + Vale-Transporte

Requisitos: Ensino superior completo ou em andamento em Administração, Contabilidade e áreas correlatas/ Experiência no setores administrativo, financeiro e/ou de departamento pessoal/ Disponibilidade para trabalhar presencialmente.

Faça sua candidatura aqui:

<https://codirect.solides.jobs/vacancies/129212#vacancyDescription>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO