

VAGA

DISPONÍVEL



ESTAGIO ADMINISTRATIVO

Atividades: Apoio geral na gestão de contratos de materiais, serviços, consultorias e obras; gestão contratação (coordenação e demais áreas); Apoio nas atividades de gestão administrativa (veículos, escritório, zeladoria, segurança patrimonial, etc); Arquivo e secretaria; Contribuir na gestão do 5S. Suporte em atividades burocráticas: Organização de documentos, elaboração de relatórios, gestão de arquivos. Apoio na gestão financeira: Auxiliar na conferência de notas fiscais, controle de despesas e apoio em processos de orçamento/aquisições.

Bolsa R\$ 1540,00 + VA R\$ 31,40 dia, Assistência Médica, VT e Gympas

Enviar currículo para jane@metabh.com