

## Estagiário de Administração

### 담당 업무

- Organização e conferência de relatórios de viagens, garantindo precisão nas informações e arquivamento adequado.
- Elaboração de planilhas para monitorar pendências dos usuários ativos, com foco no controle de cartões de crédito corporativos.
- Organização do arquivo morto, incluindo separação, organização e descarte de documentos conforme as diretrizes de gestão documental.

### 지원자 프로필

- Cursando Ensino Superior em Administração, ou áreas correlatas.
- Conhecimento básico em Excel e familiaridade com organização de arquivos físicos e digitais.
- Boa capacidade de organização, atenção aos detalhes e proatividade.

### 처우 조건

Bolsa de Estágio Competitiva  
Vale Refeição no valor de R\$ 1.100,00

Pronto para dirigir com a Continental? Dê o primeiro passo e preencha o formulário online.

### 기업 소개

A área de negócios ContiTech desenvolve, fabrica e comercializa produtos, sistemas e componentes inteligentes feitos de borracha, plástico, metal e têxteis. Esses produtos são utilizados na mineração, na indústria agrícola, na engenharia industrial e mecânica ferroviária, na indústria automotiva e em outros setores importantes para o futuro.



직무-아이디  
**REF70489M**

모집 분야  
회계재무

지사  
**Belo Horizonte**

법률 고지  
**Continental Serviços do Brasil  
Ltda**