

Programa de Estágio: Administração

담당 업무

Suportar as atividades de planejamento das rotinas do Departamento Específico

- Desenvolvimento de sistema e demandas administrativas.
- Controle e suporte nas instruções gerais.
- Conferência das documentações de terceiros.
- Registro dos terceiros.
- Organização e realização de integração de terceiros.

지원자 프로필

Cursos:

- Administração;
- Economia;
- Cursos afins.

Você se destaca se tiver conhecimento em:

- Inglês;
- Pacote Office.

처우 조건

- Plano de saúde Unimed;
- Plano odontológico;
- Seguro de vida;
- Previdência Privada;
- Cooperativa de Crédito;
- Programa de Participação nos Resultados;
- Gympass;
- Vale alimentação;
- Refeição no local;
- Convênio farmácia;
- Day off no aniversário;
- Desconto para Sócio Torcedor do Operário;
- Descontos em escolas para dependentes;
- Descontos em faculdades e escolas de idioma.

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



직무-아이디
REF81418D

모집 분야
사무관리

지사
Ponta Grossa

법률 고지
**Continental do Brasil Produtos
Automotivos Ltda.**

formulário online.

기업 소개

Como um dos principais fornecedores automotivos do mundo, desenvolvemos produtos e soluções para atender todos os dias os sonhos de mobilidade das pessoas. Conhecer nossas inovações ajuda a tornar o mundo um lugar melhor e mais seguro é o que nos motiva.

Venha fazer parte do nosso time!