

Programa de Estágio: Administração

Descrição da função

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.

Requisitos

Cursos:

- Administração;
- Economia;
- Cursos afins.

Você se destaca se tiver conhecimento em:

- Inglês;
- Pacote Office.

O que oferecemos

- 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



Identificação da vaga
REF81418D

Área funcional
Administration and Assistance

Local
Ponta Grossa

Pessoa jurídica
Continental do Brasil Produtos Automotivos Ltda.

formulário online.

Quem somos

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!