

Programa de Estágio: Administração

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

Suportar as atividades de planejamento das rotinas do Departamento Especifico

- 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.

โปรไฟล์ของคุณ

Cursos:

- Administração;
- Economia;
- Cursos afins.

Você se destaca se tiver conhecimento em:

- Inglês;
- Pacote Office.

ข้อเสนอของเรา

- 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.



รหัสตำแหน่งงาน

REF81418D

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ลือ

ที่ตั้ง

Ponta Grossa

นิติบุคคล

Continental do Brasil Produtos Automotivos Ltda.

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

เกี่ยวกับเรา

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!