

## Programa de Estágio: Administração

### 工作职责

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.

### 职位要求

#### Cursos:

- Administração;
- Economia;
- Cursos afins.

#### Você se destaca se tiver conhecimento em:

- Inglês;
- Pacote Office.

### 我们可以提供

- 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



职位号码

**REF81418D**

工作职能

行政支持

所在地

**Ponta Grossa**

法律实体名称

**Continental do Brasil Produtos Automotivos Ltda.**

formulário online.

关于我们

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!***