

Estagiário de Administração

담당 업무

- Realizar o lançamento e controle de notas fiscais no sistema, garantindo o correto registro e conformidade com os processos internos;
- Atualizar periodicamente as planilhas de controle de notas fiscais, assegurando a organização e o acompanhamento dos documentos fiscais;
- Apoiar na interface entre as áreas de Suprimentos, Operação, Almoxarifado e Financeiro, contribuindo para o alinhamento e fluidez dos processos de compras e recebimento de materiais.

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 Estagio 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
REF83931L

모집 분야
사무관리

지사
Belo Horizonte

법률 고지
**Continental Serviços do Brasil
Ltda**