

Estágio Administrativo em Vendas

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Atualizar relatórios de dados relativos às vendas semanais;
- Organizar e controlar as informações eletrônicas na rede/Teams;
- Ajudar na organização de eventos e ações com o time de marketing e comunicação (ex. convenção anual de vendas, prêmio Excelência, mailing);
- Acompanhar as despesas com viagens (hotéis, passagens aéreas, locação de veículos, etc);
- Suportar o time de vendas nos processos de compras diversas (cartões de visitas, brindes, etc).
- Realizar atividades administrativas em geral;

โปรไฟล์ของคุณ

- Cursando Administração
- Inglês Intermediário
- Pacote Office Intermediário (Excel e Power BI mandatório)
- DIFERENCIAL: Técnicos: conhecimentos avançados em Excel e Power BI; Comportamentais: Integrador, Pró-Ativo e Analítico.

ข้อเสนอของเรา

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

เกี่ยวกับเรา

A Continental desenvolve tecnologias e serviços pioneiros para a mobilidade sustentável e conectada de pessoas e seus bens. Fundada em 1871, a empresa de tecnologia oferece soluções seguras, eficientes, inteligentes e acessíveis para veículos, máquinas, tráfego e transporte. Em 2022, a Continental gerou vendas de 39,4 bilhões de euros e emprega atualmente cerca de 200 mil pessoas em 57 países e mercados.



รหัสตำแหน่งงาน

REF89657J

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ที่ตั้ง

Jundiaí

นิติบุคคล

Continental do Brasil Produtos Automotivos Ltda.