

Assistente Administrativo

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

Executar e desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte as rotinas do departamento e/ou UG onde atua, seguindo procedimentos pré-estabelecidos.

Controlar Boletins de Medição de fornecedores da localidade

Fazer gestão de solicitações de hospedagens, viagens, locação veículos, etc.

Controlar e redigir relatórios pertinentes a área de atuação.

Emitir relatórios mensais do controles diversos conforme estabelecido e orientado pelo superior imediato.

Preenchimento e conferência das planilhas pertinentes ao setor onde atua.

Auxiliar na execução e implantação de processos internos

Zelar pela organização e preservação dos documentos e registros específicos de sua área e atividades

โปรไฟล์ของคุณ

Desejável ensino superior completo administração ou áreas correlatas.

6 meses de experiência na área administrativa

ข้อเสนอของเรา

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

เกี่ยวกับเรา

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 do futuro.



รหัสตำแหน่งงาน

REF91143B

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ
ลือ

ที่ตั้ง

โอรูเปรตุ

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน
ทำงานในบริษัท

นิติบุคคล

**Continental Serviços do Brasil
Ltda**