

Estágio em Facilities

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Atualizar planilhas de manutenção preventiva e corretiva com indicadores (KPI)
- Organizar documentação técnica, contratos e relatórios
- Auxiliar no acompanhamento de prestadores (limpeza, recepção, manutenção).
- Apoiar na conferência de contratos, pagamentos de notas fiscais e cronogramas.
- Apoiar no controle da frota , lançamentos e conferências de notas fiscais referente a despesas da frota
- Realizar checklists periódico das áreas comuns (salas, banheiros, etc.)
- Apoiar na verificação de funcionamento de equipamentos (ar-condicionado, iluminação, mobiliário).
- Conferir e organizar materiais de limpeza, manutenção e escritório
- Acompanhar relatórios de manutenção, consumo e custos
- Apoiar na criação de dashboards com indicadores de Facilities.
- Gestão de crachás (emissão , controles)

โปรไฟล์ของคุณ

- Cursando Administração.
- Inglês/Espanhol básico.
- Pacote Office Intermediário.

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

REF93468D

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ที่ตั้ง

Jundiaí

นิติบุคคล

Continental do Brasil Produtos Automotivos Ltda.