



Vaga: Estagiário(a) em Administração

Descrição das Atividades:

Acompanhar o controle de entrada e saída de visitantes, prestadores de serviço e funcionários; Auxiliar no cadastro de pessoas e veículos no sistema de controle de acesso; Atender e orientar visitantes, seguindo os procedimentos internos; Apoiar o monitoramento por câmeras quando autorizado; Preencher relatórios ou registros manuais de ocorrências e acessos; Colaborar com a equipe de segurança em rotinas administrativas.

Requisitos:

- Ter conhecimento no pacote office;
- Condução própria

Escolaridade:

- Ensino médio completo; superior em administração ou técnico em logística.

- Salário: á combinar

Benefícios: Vale Transporte

Horário: 08:00 as 14:30hrs com 30 minutos de lanche

Enviar currículos no e-mail: bete@abareias.com.br