Estagiário
Administrativo - Financeiro
para **Coordenação Financeira**

1 VAGA

Função

Apoio em atividades realizadas pela Coordenação Financeira, como por exemplo: rotinas administrativas no geral, atendimento aos usuários, alimentação de informações em sistemas utilizados pela Agência PCJ, atualização/inserção de dados em planilhas de controle, emissão de certidões negativas de débitos, auxílio na logística do envio dos lotes e emissão de boletos, verificação da movimentação diária junto ao agente financeiro, entre outras.

Pré-requisitos

- Cursando ensino superior em **Administração, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais ou áreas correlatas**
- Domínio de **pacote Office**
- Conhecimento básico em **rotinas administrativas**
- Habilidade em **comunicação** (oral e escrita)

Benefícios

Bolsa no valor
R$1.100,00
(Estudantes do 1° e 2° ano)

Bolsa no valor
R$1.300,00
(Estudantes do 3° ano ao 5° ano)

R$150,00
de Auxílio Transporte
(trabalhando presencialmente)

Piracicaba
São Paulo

Os interessados podem enviar currículo para:
rh@agencia.baciaspcj.org.br até **15/02/2023.**