

ESTAGIÁRIO (A) DE ADMINISTRAÇÃO

Como estagiário (a) de administração, você será responsável por colaborar com as ações que envolvem a área de registro, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONGs Brasileiras.

Importante: Vaga afirmativa para pessoas de todas as raças, etnias, gênero, orientação sexual e PCDs.

CONHEÇA O DESAFIO:

- Auxiliar a área de registro com as demandas operacionais como: atendimento ao associado, separação de carteirinhas e afins.

ESPERAMOS QUE VOCÊ:

- Esteja cursando a partir do 2º semestre dos cursos de: administração, processos gerenciais ou áreas correlatas;
- Conheça ou queira aprimorar conhecimentos com ferramentas de trabalho compartilhado e em nuvem (Google Docs., Drive e outros);
- Queira fazer parte de um processo de trabalho multidisciplinar e integrado com diversas áreas de conhecimento;
- Proatividade, boa comunicação e agilidade para atender as demandas.

SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ:

- For do Movimento Escoteiro.

PROPOSTA DE TRABALHO

- Trabalho presencial – Curitiba/PR;
- Bolsa-auxílio;
- Vale Transporte;
- Seguro de vida;
- 30 horas semanais – das 09h às 15h;

PARA SE CANDIDATAR

Enviar currículo profissional para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título da vaga “Estagiário de Administração” até o dia 07/04/2024.