

VAGA DE ESTÁGIO

{NÃO OBRIGATÓRIO}

INFORMAÇÕES DA VAGA

CURSO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS | SEGUNDA A SEXTA

BOLSA: R\$ 520,00 + R\$ 132,00 (TRANSPORTE) | TOTAL = R\$ 652,00

PERÍODO: 6 A 24 MESES

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DA DIRETORIA - SDCON | UNIDADE CONTAGEM

PRINCIPAIS ATIVIDADES

EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO TELEFÔNICO; ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO NA RECEPÇÃO; AUXILIAR NO PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS; REDAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ROTINA NO PACOTE OFFICE (WORD e EXCEL); REALIZAR PROTOCOLO DE DOCUMENTOS (CADASTRO, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS); RECEBER E DISTRIBUIR CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES; ORGANIZAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E EXECUTAR OUTROS SERVIÇOS NECESSÁRIOS.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

PERÍODO PARA ENVIO DO CURRÍCULO: 18/12/2018 A 21/01/2019

PREVISÃO DE INÍCIO DO ESTÁGIO: FEVEREIRO/2019

E-MAIL PARA ENVIO DO CURRÍCULO: secretaria@contagem.cefetmg.br

