

**INSTITUTO FEDERAL**

Paraíba

Campus João Pessoa

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**FORMULÁRIO PARA OFERTA DE ESTÁGIOS – A SER PREENCHIDO PELA EMPRESA DEMANDANTE**

1. DADOS DA EMPRESA			
NOME: JANNINE CORRETORA DE SEGUROS SS LTDA		CNPJ: 10794450000157	
ENDEREÇO: PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA			
NÚMERO: 18	COMPLEMENTO: SL 17 ED EMPRESARIAL INDEPENDÊNCIA	BAIRRO: TAMBIAÁ	
CIDADE: JOÃO PESSOA		ESTADO: PB	CEP: 58020544
PONTO DE REFERÊNCIA: PRÉDIO AO LADO DO TRT, DE ESQUINA E EM FRENTE A PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA			
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: JANNINE PINTO DE QUEIROZ			
CARGO DO RESPONSÁVEL: SÓCIA PROPRIETÁRIA			
NOME DO CONTATO PARA A SELEÇÃO DE ESTÁGIO: JANNINE			
TELEFONE: 83988056305	FAX: 8330213058	EMAIL: jannine@jannineseguros.com.br	
2. DADOS DO ESTÁGIO			
ÁREA DO ESTÁGIO/CURSO DE FORMAÇÃO DO ALUNO: ÁREA ADMINISTRATIVA SUPERIOR OU TÉCNICO			
SETOR DA EMPRESA: ADMINISTRATIVO		HORÁRIO DE TRABALHO: 08:00 ÀS 12:00H OU 13:00H ÀS 17:00h	
VALOR DA BOLSA: R\$ 600,00 + VT	NÚMERO DE VAGAS: 1	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS	
OUTROS BENEFÍCIOS:			
1. VALE TRANSPORTE NO VALOR DE R\$ 200,00			
2.			
3.			
4.			
5.			
PRÉ-REQUISITOS PARA A SELEÇÃO:			
1. Está matriculado em curso superior ou técnico na área administrativa ou de informática e que não esteja próximo de concluir curso;			
2. Pontualidade, organizado e focado com suas funções e que goste de trabalhar na área administrativa e em equipe			
3. Resida em João Pessoa e de preferência com idades entre 18 e 25 anos:			
4.			
PERÍODO DA DIVULGAÇÃO: DE 03/07/2023 A 07/07/2023		DATA DA ENTREVISTA: à combinar/ /	
RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA EMPRESA:			
1. Serviços responsáveis por conferir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas;			
2. Controlar pagamentos, fazer cotações de seguros no sistema das seguradoras;			
3. Registrar sinistros e acompanhar andamentos junto as seguradoras, oficinas e segurados;			
4. Atendimento de assistência ao cliente seja de forma telefônica ou pessoal e acompanhamento da assistência;			
5. Outras atividades na área administrativa.			