

ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE DE VAGAS: 02

TURNO: MANHÃ (6h) OU TARDE (4h)

ATIVIDADES:

- Entradas em pedidos e notas fiscais;
- Separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos;
- Organização de arquivos e fichários, digitação de materiais e textos;
- Atendimento ao público interno e externo.

OBSERVAÇÃO: CURSANDO ATÉ O 4º PERÍODO.

**ENVIAR EMAIL COM CURRÍCULO PARA: rh@alliance.com.br
ATÉ 07/05/2019.**