



ESTAGIARIO EM ADMINISTRAÇÃO (TEMPORÁRIO LICENÇA MATERNIDADE)

✓ **Pré-Requisitos:**

- Conhecimento de Informática em nível de usuário
- Organização
- Conhecimento administrativos gerais
- Cursando Administração de Empresas

✓ **Atribuições da função:**

- Atendimento telefônico e organização de agenda.
- Organização e limpeza do escritório.
- Organização e arquivamentos de currículos, contratos, documentos, arquivo morto, recibos, etc.
- Assegurar o contato remoto com todos os franqueados.
- Coletar dados dos franqueados a cada fechamento de mês e alimentar as ferramentas internas da Fazfarma.
- Executar coordenadas passadas pelo gestor.
- Compras materiais escritório.
- Auxílio ao Departamento Comercial.
- Movimentação bancária (contas a pagar, contas a receber, conciliações bancárias)
- Fechamentos dos acordos comerciais, conferência dos valores atingidos e monitoramento de depósitos pós fechamento.

✓ **Jornada de trabalho:** Segunda a Sexta / 6 horas por dia

✓ **Salário:** Salário Mínimo.

Enviar currículos para o e-mail: fazfarma@fazfarma.com até o dia 26/04/2019.