

DESCRIÇÃO DE VAGA PARA DIVULGAÇÃO

Na MKData, temos orgulho de ser um time de profissionais que se consideram uma família. Prezamos por um ambiente de trabalho leve, colaborativo e por profissionais que queiram fazer a diferença na vida dos nossos clientes. Se você é uma pessoa apaixonada por tecnologia e comprometida com a satisfação dos clientes, este é o seu lugar.

Informações da Vaga:

- **Unidade:** MKData Americana.
- **Tipo de contratação:** Estágio.
- **Modalidade:** Presencial.
- **Cargo:** Estágio Administrativo (Recepção e Administrativo).
- **Horário de trabalho:** 09h às 16h (1h de intervalo).
- **Carga horária:** 6 horas diárias.
- **Benefícios:**
 - Vale Transporte (de acordo com o trajeto de Ônibus).
 - Seguro de Vida.

O que o setor faz?

O setor administrativo é responsável por apoiar as rotinas internas da empresa, garantindo organização, fluxo de informações e suporte às demais áreas. Também atua como ponto de contato inicial com clientes, fornecedores e visitantes, por meio da recepção, assegurando um atendimento cordial e eficiente.

Principais atividades:

- Atendimento na recepção (telefone, visitantes, prestadores e entregas).
- Organização e apoio nas rotinas administrativas do escritório.

Perfil:

- Boa comunicação verbal e escrita.
- Organização e atenção aos detalhes.
- Proatividade e vontade de aprender.
- Facilidade para trabalho em equipe.

- Postura profissional e cordial no atendimento.
- Empatia no relacionamento com pessoas.

Requisitos:

- Cursando Administração ou áreas correlatas.
- Conhecimento básico em Google Docs ou Pacote Office.

Diferenciais:

- Experiência anterior com atendimento ou recepção.
- Familiaridade com rotinas administrativas.

