

ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Para Escritório de Advocacia com parceria internacional, localizado no Jardim Paulista.

Principais Atividades:

- Apoio a área administrativo-financeira
- Contas a pagar / receber
- Faturamento
- Controle de despesas
- Planejamento financeiro

Requisitos:

- Cursando Graduação em Administração a partir do 7o período (possibilidade de efetivação)
- Inglês Fluente
- Excel Avançado

Enviar currículo para: rhcsadv@gmail.com