

Sobre Nós:

Há seis décadas no mercado imobiliário, a Tibério hoje ocupa uma posição sólida entre as mais expressivas empresas do setor. Com flexibilidade para operar em diversos segmentos da construção, tem em seu portfólio projetos residenciais, comerciais, hoteleiros e multiuso, do médio ao altíssimo padrão, nos principais bairros de São Paulo e região metropolitana.

Sempre atenta às novas tecnologias e tendências, a empresa é pioneira no domínio de técnicas construtivas, constantemente aprimoradas, para garantir segurança, agilidade e durabilidade das obras, possibilitando o menor custo dentro da qualidade requerida e prazos estipulados.

No Seu Dia-a-dia você vai:

- Organizar o arquivo geral da empresa;
- Conferir, Organizar e arquivar os documentos de inserção;
- Solicitar no portal da empresa terceirizada documentos, caixas e/ou insumos (Cartonagens / Etiquetas / Lacres);
- Atender as solicitações dos clientes internos;
- Organizar e bloquear o Movimento Contábil;
- Digitalizar os Extratos Consolidados e dos Informes de Rendimentos, disponibilizando na rede;
- Digitalizar as TEDs, disponibilizando na rede;
- Realizar a auditoria / verificação nos documentos contábeis, antes dos mesmos serem enviados à empresa terceira.

O que você precisa ter e saber:

- Cursando 1º ano em Administração;
- Conhecimento em Pacote Office;
- São Paulo - SP
- Disponibilidade para atuar 10:00 às 16:15 – Segunda à Sexta-feira.

O que Oferecemos:

- Vale-transporte
- Regime de contratação - Estágio
- Oportunidade incrível de aprendizagem

Interessados encaminhar e-mail para rh@tiberio.com.br contendo currículo atualizado com assunto “Estagiário Administrativo” ou encaminhar via WhatsApp: 11 95653-1903.

Tibério Construções e Incorporações S/A.
Av. Brasil, nº 78 Jardim Paulista Tel.: (PABX) (5511)3051-9999 Fax: (5511) 3051-9998 CEP 01430-000 São Paulo SP
www.tiberio.com.br E-mail: tiberio@tiberio.com.br