

- Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
- Setor: irá atuar o setor financeiro
- Atividades: contas a pagar e a receber, conciliação bancária, irá acompanhar o fluxo de entrada e saída de valores, atualizar informações em planilhas de Excel, troca e envio de e-mails/ anexos, irá trabalhar com demais pares e se reportar diretamente ao supervisor do setor.
- Deverá ter experiência, vivência nas atividades descritas.
- Formação Exigida: ensino médio completo ou cursando superior - cursos da área administrativa
- Conhecimento do Pacote Office - Excel nível básico a intermediário.
- Local: zona sul - Estação de Trem Berrini
- Horário: das 09: 00 às 18:00, de 2^a a 6^a feira - 100 % presencial.
- Modalidade de contratação: CLT - salário R\$ 2.064,00
- Benefícios: VT, VR (R\$ 31,00 ao dia), VA (R\$ 220,00 ao mês), Ass Médica, auxílio creche, Total Pass

Enviar CV para: rh@123tele.med.br - assunto: **cv_aux adm_fin**