

Vaga de Estágio na área de Administração de Empresas

1.1 Atividades

- Operacionalizar as rotinas e procedimentos de controle interno visando assegurar a consistência de informações e apoiar a área administrativa e financeira, supervisionado pela Coordenação da área;
- Apoiar a elaboração de relatórios financeiros e outros informes requeridos pelos financiadores;
- Apoiar a realização dos processos seletivos de prestações de serviços e/ou aquisições de bens;
- Organizar os arquivos digital e físico de acordo com as melhores técnicas de conservação.

1.2 Requisitos

- Cursando em 2016 o 3º ano do curso de Administração de Empresas – preferencialmente noturno;
- Conhecimento em planilhas eletrônicas (Excel, nível intermediário);
- Conhecimento em rotinas administrativas de escritório;
- Facilidade de comunicação (interna e público externo);
- Perfil cognitivo.

1.3 Carga horária

- 30 horas semanais (desejável)

1.4 Bolsa auxílio

- R\$ 1.716,37 (para 30h semanais)
- Vale refeição (R\$ 38,00/dia) e auxílio transporte

1.5 Local do estágio

- Rua Ferreira de Araujo, 202, cj. 101-102, Pinheiros (sede do IEMA)

1.6 Contato e prazo

- Enviar currículo para rh@energiaeambiente.org.br sob a sigla **BID-ADM-2016** até **15/09/2016**.