

DIVULGAÇÃO DE VAGAS

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|------------------|---------------|
| Vaga: | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | | |
| Tipo de contratação: | <input checked="" type="checkbox"/> Emprego | <input type="checkbox"/> Estágio | <input type="checkbox"/> Aprendizagem | | |
| Nome da Empresa: | ADHAPTA ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS | | | | |
| CNPJ: | 17.948.930/0001-74 | Site: | | | |
| Endereço (Local de trabalho): | ALPHAVILLE | | | | |
| Bairro | ALPHAVILLE | Cidade | BARUERI | Estado | SÃO PAULO |
| Contato: | (11)4766-1000 | E-mail | selecao2@adhapta.com.br | Telefone: | (11)4766-1001 |
| Forma de candidatura: | <input checked="" type="checkbox"/> Email | <input type="checkbox"/> Telefone | <input type="checkbox"/> Pessoalmente | | |
| Principais Atribuições do Cargo: | REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTOS; MONITORAR ESTOQUE E NECESSIDADES DE COMPRAS; ATUAR NA ÁREA DE ATENDIMENTO; PRESTAR SUPORTE AO GESTOR DE MANUTENÇÃO TÉCNICA. | | | | |
| Formação e Pré-requisitos: | SUPERIOR COMPLETO - ADMINISTRAÇÃO/ ÁREAS AFINS. | | | | |
| Horário de trabalho: | SEG. À SEX. DAS 07:00 ÀS 16:48 HORAS | | Quant. de vagas: | R\$ | 5,00 |
| | | | Salário: | R\$ 1.560,00 | |
| Benefícios: | VT+VR+CM (após 3 meses) | | | | |

Data do Anúncio:

Email para divulgação de vagas: vivienciaprofissional135@sesisenaisp.onmicrosoft.com



Escola SENAI "Suzana Dias"
Estrada Tenente Marques, 5300 - Fazendinha
11 4156-9350

1.35-FR-23 v-03