

RECRUTAMENTO INTERNO

INDIQUE PARA A VAGA: Jovem Aprendiz

Principais Responsabilidades e Atribuições:

- Auxiliar nas rotinas do departamento administrativo, envolvendo o atendimento ao cliente, acompanhamento de relatórios, elaboração de planilhas e controle de arquivos;
- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Emissão de certificados;
- Controle do banco de dados;
- Atendimento telefônico;
- Auxiliar e organizar documentos das áreas;
- Manter os arquivos organizados;
- Digitação de documentação;
- Recepção com visitantes;
- Distribuição de documentos e avisos.

Requisitos da vaga:

- Ensino Médio completo ou em andamento;
- Será considerado um diferencial o conhecimento em informática, principalmente com pacote Office;
- Idade máxima para participação do processo 22 anos;

Empregados MVV

- Possuir no mínimo 1 (um) ano na empresa;
- Possuir no mínimo 1 (um) ano na função atual;
- Atender aos pré-requisitos da vaga.

Inscrição (Empregados próprios e terceiros)

Interessados que atendam aos requisitos da vaga, preencher a ficha de inscrição, colher a assinatura do seu gestor imediato e enviar o currículo atualizado até dia 12/01/2024, para o e-mail: mariana.souza@vale-verde.com ou entregar para Mariana Loureiro no RH MVV