



[Todas as vagas](#) / [Administrativo](#) / [Auxiliar Administrativo I](#)



Auxiliar Administrativo I

Expresso São Miguel

Presencial

AC Plínio Arlindo de Nes, 2180D – Bairro: Belvedere

CLT

Publicada 19h

[Aplicar](#)

Por favor, mencione que você encontrou essa vaga pela Vagas
Chapecó - isso nos ajuda a crescer!

Sobre a Vaga

Buscamos um profissional com perfil analítico para realizar atividades administrativas e burocráticas junto ao departamento de Faturamento/Financeiro (Matriz), tratando documentos, elaborando e abastecendo planilhas, formulários e sistemas, a fim de auxiliar na realização das atividades da área.

Responsabilidades e tarefas:

- Prestar atendimento e dar suporte aos colaboradores, clientes, fornecedores, agenciadores e candidatos, repassando informações e orientações sobre procedimentos

da empresa e demais assuntos correlatos da área de atuação;

- Conferir notas fiscais, faturas de pagamento e boletos, recibos, extratos e demais documentos direcionando-os para área responsável;
- Efetuar lançamentos em planilhas eletrônicas e nos sistemas operacionais da empresa, a fim de manter os mesmos atualizados, seguindo procedimentos e orientações recebidas, bem como coletar dados junto à sua unidade ou área de atuação sempre que solicitado.

Requisitos e qualificações:

- Ensino Médio Completo;

Todas nossas vagas estão abertas para Pessoas com Deficiência (PCD's)

Como se candidatar

1. Clique no botão "Aplicar" acima para ir até o site da empresa;
2. Prepare seu currículo atualizado e siga os passos dentro da plataforma;
3. Envie a sua candidatura e aguarde uma resposta da empresa.

Newsletter

Seu melhor email

Cadastrar

Sem spam, somente vagas