

ESTAMOS CONTRATANDO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

- Lançamento de notas fiscais;
- Conhecimento intermediário do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Boa comunicação e habilidade para trabalhar em equipe;
- Organização e proatividade;

DISPONIBILIDADE:

Horário: Segunda a sextadas 07:45h às 17:45h

Local: Engeaço S.A.

ENVIE SEU CURRÍCULO:
engeaco@engeaco.ind.br