

ESTAMOS CONTRATANDO

Assistente Administrativo I

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar lançamento de notas fiscais;
- Realizar a emissão de faturamentos;
- Realizar acertos de viagem;
- Realizar atividades de Departamento Pessoal.

REQUISITOS:

- Superior completo ou cursando Ciências Contábeis / ADM ou áreas afins;
- Conhecimento de emissão de notas e cálculos de impostos;
- Conhecimento de Legislação Trabalhista.

SALÁRIO + BENEFÍCIOS

Interessados anexar o currículo no link:
<https://kemia.com.br/trabalhe-conosco>
ou pelo e-mail: rh@kemia.com.br



49 99200 9310



KEMIA
TRATAMENTO DE EFLUENTES