

Para receber ou cancelar o recebimento do mailing: sabrina.mailing@gmail.com


Para divulgar sua oportunidade: sabrina.opportunities@gmail.com

[Entrar](#) 



Oportunidades de Trabalho

Mailing da Sá



09/04/2011

Administrativo – Curitiba/PR



ESTAGIÁRIO

- IEDEN800060
- Administração, Secretariado, Engenharia Mecânica e Produção
- 2º ou 3º ano
- Seis horas diárias (a combinar)
- Cidade Industrial
- Bolsa de estágio de R\$ 700,00 + benefícios
- Inglês fluente. Pacote office intermediário.
- Diversas
- Para se inscrever visite nosso site www.ielpr.org.br e insira o código da vaga no campo "veja vagas"

Auxiliar Administrativo

- Atuar em Pinhais , Ensino Médio Completo,
- Experiência em rotinas administrativas, atendimento R\$ 855,00 + Benefícios Disponibilidade para trabalhar final de semana.
- susana.koelher@manpower.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PL

- Emissão e conferência de notas fiscais;
- Conhecimento na área fiscal;
- Apuração de impostos;
- Disponibilidade para trabalhar em Araucária;
- Conhecimentos em faturamento e recebimento fiscal;
- Superior cursando;
- Conhecimentos em Excel e Word;
- Empresa multinacional americana, localizada em Araucária, dedicada ao setor metalúrgico (fabricação de ar condicionado e sistemas de refrigeração), representada no Brasil pelas marcas TRANE, THERMO KING e INGERSOLL RAND.
- (Interessado enviar CV para anapaula.cordeiro@trane.com ou vagas@irco.com informando o nome da vaga no título do e-mail).

Assistente Administrativo (PCD)

- Ensino médio Completo. Para atuar em multinacional. Atividades administrativas relacionadas a atendimento. Horário comercial, segunda à sexta, salário: R\$1183,00 + benefícios.
maycon.ricomini@manpower.com.br

Assistente Administrativo ou Secretária Executiva

- Para trabalhar em Pinhais ,Cursando Secretariado ou Administração , seg. á sexta e eventualmente sábado de manhã. Salário inicial R\$ 855,00 + Benefícios
- susana.koelher@manpower.com.br

Administrativo – Curitiba/PR



Assistente Administrativo Junior

- Cursando ou formado em Secretariado ou Administração, conhecimento em office e outlook , Inglês Básico , experiência de 2 anos na função , seg. á sexta , R\$ 1.500,00.
- susana.koelher@manpower.com.br

AUX. ADMINISTRATIVO

- Para administradora de condomínios no Batel 2ºGrau Completo. Exp. Na função e habilitação B.
- cristina.cayet@rhkeeper.com.br/lilian.vitorino@rhkeeper.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Para atuar em Curitiba.
- Irá trabalhar com rotinas administrativas e controles operacionais.
- Pré-requisitos:
- Ensino médio completo;
- Disponibilidade de horários (inclusive finais de semana); Conhecimento de informática (Excel).
- A empresa oferece: Salário fixo + benefícios (Convênio Médico, odontológico, VT, VR, Seguro de Vida, PLR, Bônus)
- Interessados deverão enviar CV para gabriela.rossetto@all-logistica.com
- (favor colocar no assunto do e-mail o título da vaga).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 2ºGrau completo. Domínio em cálculos matemáticos. Excel avançado. Possuir CNH:B. Centro. Segunda a sexta.
- INTERESSADOS LIGAR PARA 3082-3003 OU ENVIAR CURRICULO PARA:
- recrutamento@neorh.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 2º Grau Completo. Experiência com contas a pagar e receber. Segunda a Sexta, Das 14 ás 18h. Bacacheri. R\$ 540 + VT
- INTERESSADOS LIGAR PARA 3082-3003 OU ENVIAR CURRICULO PARA:
- recrutamento@neorh.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 2º Grau completo. Vai auxiliar no setor de pós vendas. Desejável conhecimento na área de telefonia. Segunda a sexta das 08:00 ás 18:00.Bom Retiro
- INTERESSADOS LIGAR PARA 3082-3003 OU ENVIAR CURRICULO PARA:
- recrutamento@neorh.com.br

Administrativo – Curitiba/PR



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 2° Grau completo. Experiência na área. Segunda a Sábado Rebouças
- INTERESSADOS LIGAR PARA 3082-3003 OU ENVIAR CURRÍCULO PARA:
- recrutamento@neorh.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 2° Grau completo. Experiência na área. Segunda a Sexta feira das 08:00 às 18:00 Salário inicial R\$800,00 + benefícios. Batel
- INTERESSADOS LIGAR PARA 3082-3003 OU ENVIAR CURRÍCULO PARA:
- recrutamento@neorh.com.br

ANALISTA ADMINISTRATIVO (BENS PATRIMONIAIS)

- Superior Completo. Experiência com levantamento físico de bens patrimoniais. Para atuar em empresa de grande porte do segmento de construção pesada e mineração com as seguintes atividades: levantamento de bens disponíveis nas unidades da empresa; lançamento de bens patrimoniais em controle informatizado; acompanhamento de aquisição e descarte de bens patrimoniais. Experiência nas atividades é imprescindível. Conhecimento do pacote Office. Necessário possuir disponibilidade para viagens. Interessados deverão encaminhar currículo com pretensão salarial para gd9-054@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PROJETOS

- Superior incompleto em Secretariado Executivo ou Administração. Experiência como secretário(a) ou assistente em área ligada a rotinas administrativas da área de gestão de projetos de implantação de Sistemas. Necessário ser usuário em nível avançado em algum sistema ERP. Interessados deverão encaminhar currículo constando pretensão salarial para gd9-060@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LOGÍSTICA

- Superior completo ou cursando em Administração, Contábeis ou Logística. Para atuar em Multinacional no controle de estoque, gerando relatórios. Excel avançado (será testado), disponibilidade para trabalhar aos finais de semana. Interessados deverão encaminhar currículo para gd9-017@gd9rh.com.br com nome da vaga no assunto do e-mail.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Superior completo ou cursando. Experiência em organização logística, auxílio em organização de salas para cursos e eventos, confecção de materiais, montagem de equipamentos (multimídia e notebook). Disponibilidade de horário. Residir em São José dos Pinhais ou regiões próximas. Interessados deverão encaminhar currículo com pretensão salarial para gd9-060@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail.

Administrativo – Curitiba/PR



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SUPORTE

- Ensino Médio Completo. Experiência em relatórios, planilhas, atendimento ao público e telefônico. Vivência na área administrativa. Interessados deverão encaminhar currículo com pretensão salarial para gd9-060@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

- Ensino médio completo. Para atuar com o organização, preparo e separação de materiais e apostilas para o desenvolvimento de programas de treinamento. Necessário conhecimento básico em Excel e redes sociais. Interessados deverão encaminhar currículo para gd9-047@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail

ESTÁGIO – AMBEV

- Cursando Superior Administração ou áreas afins. Irá atuar nos processos administrativos e financeiros. Interessados deverão encaminhar o currículo para gd9-045@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIA)

- Superior cursando em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Experiência com atividade administrativa operacional: preenchimento de planilha, controle de documentação e apoio aos supervisores. Necessário EXCEL AVANÇADO – MACRO (será testado). Interessados deverão encaminhar currículo para gd9-048@gd9rh.com.br com o nome da vaga no assunto do e-mail.

ASSISTENTE LICITAÇÕES

- Rotinas administrativas, elaboração de relatórios e planilhas, organização de arquivos e documentos da área de licitações.
- Superior Cursando: Administração de Empresas ou cursos correlatos. Interessados enviar cv para paula@perkons.com

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Elaborar relatórios diversos e requisitar materiais cadastrados no sistema da empresa.
- Analisar e controlar o estoque de materiais para manutenção, solicitar compras de produtos e serviços.
- Realizar cálculos da quantidade de materiais sobressalentes para atender determinado contrato.
- Superior Cursando: Administração de Empresas ou cursos correlatos
- Interessados enviar cv para paula@perkons.com

Administrativo – Curitiba/PR



Gerente Administrador

- Superior Completo. Desejável Pós Graduado
- Experiência em gestão de pessoas e gerenciamento de departamentos.
- Desejável atuação em empresas de Transportes (Concessionária, Veículos ou Caminhões).
- Inglês fluente.
- Interessados encaminhar currículo para sandra.lorenzetti@consultale.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Ensino médio completo. Não é necessária experiência na função;
- Salário: R\$ 785,12
Benefícios: Vale transporte, Alimentação Local.
Enviar currículos para recrutamento1@consultale.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Ensino médio completo. Experiência com rotinas financeiras, contas a pagar e receber.
- Salário: R\$ 980,00
Benefícios: Vale transporte, Vale Refeição.
Enviar currículos para recrutamento1@consultale.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PCD

- Necessário experiência com atendimento ao cliente e rotinas administrativas.
- Salário: R\$ 850,00
Benefícios: Vale transporte, Vale Refeição.
Enviar currículos para jaqueline.portela@consultale.com.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- VAGA 167
- Bom domínio de rotinas administrativas e contábil de indústria, vivência em Contas a Pagar. Preferencialmente que esteja cursando Administração ou Contábil. Enviar currículo com nome e número da vaga para selecao@clfrh.com.br, vagasclf@clfrh.com.br ou marcar entrevista pelo telefone 3353-5604.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- VAGA 168
- Vaga Masculina. Experiência anterior. Realizará orçamentos de peças e máquinas, faturamento (emissão nota fiscal e orçamentos), entrada e saída de mercadorias – estoque. Horário: 08h às 18h. Conhecimento de MS Office, ensino médio completo. Enviar currículo com nome e número da vaga para selecao@clfrh.com.br, vagasclf@clfrh.com.br ou marcar entrevista pelo telefone 3353-5604.

Administrativo – Curitiba/PR



Assistente Administrativo

- Requisitos: Disponibilidade de horário, conhecimento em NF eletrônica, contas a pagar/receber, controle de caixa, orçamento, pacote office.
- Preferencialmente que resida próximo a São José dos Pinhais.
- Salário inicial: R\$1162,00 mais pacote de benefícios.
- Falar com Ariane ou Sara: 4135353369 ou encaminhar currículos para o e-mail: arcortiano@leaoengenharia.com

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-REGIONAL DE VENDAS

- Exigências:
- Ensino Médio Completo ou Cursando Superior.
- Experiência de 6 meses na área Administrativa.
- Excel Avançado
- Disponibilidade para horário de Segunda a Sexta-Feira das 08h:00m às 17h:45m
- Local de Trabalho: Centro de Curitiba (Próximo ao Mercado Municipal).
- Salário + benefícios.
- Interessados deverão enviar currículos até dia 15/04 com pretensão salarial e nome da vaga no assunto do e-mail para : recrutamento@lavioletera.com.br



SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Responsável por supervisionar rotinas administrativas, contábeis, fiscais, de pessoal e de recursos humanos. Atuar com faturamento, fluxo de caixa, contas a pagar e receber, livros fiscais, cálculo de impostos em escritório contábil entre outros.
 - * Experiência nas atividades descritas será um diferencial.
 - * Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração ou afins.
 - * Cursos na área contábil será um diferencial. * Benefícios: Vale-transporte
 - * Regime de contratação: CLT (Efetivo)
 - * Horário: De segunda a sexta, das 9h às 19h.
 - * Informações adicionais: A empresa oferece salário fixo + adicional acima do faturamento. Ter disponibilidade para trabalhar aos sábados eventualmente.Interessados enviar currículo com pretensão salarial para recrutapotenciais@yahoo.com.br e colocar no assunto SUP ADM.

Auxiliar Administrativo

- para Paulínia / SP.
Requisitos:
Suporte aos supervisores e coordenadores da área.
CONHECIMENTOS: Bons conhecimentos de Informática (pacote Office)- Conhecimentos sobre rotinas administrativas, comerciais e/ou operacional.
HABILIDADES: Responsabilidade, dinamismo, atendimento via telefone - Trabalho em equipe e com disposição de atuar em situação de pressão.
Benefícios:
Convênio Médico - Convênio Odontológico - Refeição no local - Vale transporte.
Salário: a combinar
Enviar currículos até 18/04/2011 aos cuidados de: Amanda com a sigla: AA. Comercial no campo assunto para o e-mail: amanda.santos@egsa.com.br .
Observações:
*****ENVIAR CURRÍCULOS COM PRETENSÃO SALARIAL*****



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

- GUARULHOS – VAGA 148
- Profissional com experiência em rotinas administrativas, RH, contas a pagar e receber.
- Masculino, dinâmico, comprometido, com CNH. Curso superior completo (preferência administração), acima de 35 anos, será responsável por toda área administrativa da empresa: funcionários, contratos(aluguel), almoxarifado, manutenção, toda a parte burocrática da empresa.(Não é o encarregado, será responsável pela área administrativa). Ensino médio completo. Enviar currículo com nome e número da vaga para selecao@clfrh.com.br, vagasclf@clfrh.com.br ou marcar entrevista pelo telefone 3353-5604.

Analista Administrativo de Vendas

- Principais Atividades:
 - Inserção e acompanhamento de pedidos de compra no sistema SAP e junto ao cliente;
 - Avaliar condições de vendas diferentes das tabelas de preços estipuladas;
 - Participar da elaboração de estratégias na comercialização dos produtos;
 - Interface com os clientes internos e externos;
 - Identificar oportunidades no mercado para desenvolvimento dos negócios;
 - Acompanhamento de reuniões da área e suporte a área de cobrança;
 - Suporte ao Gerente Comercial e aos clientes.
- Formação
 - Superior cursando ou completo em Marketing, Administração, Química e áreas afins.
- Qualificações
 - Nível avançado em Excel;
 - Bons conhecimentos no pacote Office;
 - Cursando Inglês e Espanhol;
 - Conhecimento de SAP ou outro ERP.
- Informações sobre a oportunidade:
Local de Trabalho: Diadema - SP
Remuneração e benefícios compatíveis com os praticados pelo mercado.
Encaminhar o currículo para:
comercial@athelas.com.br

Assistente Administrativo de Suprimentos

- Trabalhar em Barueri - SP
Profissionais com Ensino Médio completo, Conhecimento no Pacote Office, Excel, Boa fluência verbal e escrita, Proativo, cordial, Bom relacionamento interpessoal. Habilidade para Relacionamento com fornecedores, Foco na melhoria contínua, Saber trabalhar sob pressão, Administração de conflitos.
Descrição do Cargo: Responsável pelo controle de notas fiscais, Emissão de Ordem de Pagamento, Prorrogação de Títulos, Alimentar planilhas de Nf's recebidas dos fornecedores, auxiliar na melhoria contínua e Planos de ação para otimização dos processos financeiros, Gerar insumos para área de Qualidade Suprimentos, mediante identificação de necessidades da operação.
Salário: 1.056,76
Benefícios: Assistência Médica, Participação nos Lucros, Refeitório no Local, Seguro de Vida, Vale Transporte e Fretado.
Regime de Contratação: CLT (Efetivo)
Horário: De segunda à sexta, das 8h às 17h48
Interessados por favor enviar e-mail para graciane.lins@suanova.com colocar no assunto Vaga - Assistente Administrativo de Suprimentos



Assistente Administrativo Pleno

- (Vaga Temporária) – Londrina
- Superior completo;
- Experiência em atividades de apoio administrativo e operacional;
- Domínio do pacote Office;
- Responsabilidades:
- Gerar relatórios gerenciais diariamente e mensalmente para o acompanhamento das vendas e dos índices com impacto nas metas da empresa;
- Suporte a equipe e aos Supervisores e Gerente do Canal Direto;
- Monitorar e controlar os equipamentos de teste;
- Controle do Budget da área;
- Interessados deverão cadastrar o currículo em nosso site WWW.nextel.com.br vaga: v376240

Administrativo – Joinville/SC



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Necessário 2º grau completo. Experiência com rotinas administrativas, contas a pagar e receber, auxílio com faturamento e departamento pessoal. Empresa no Itaum, horário comercial, VT e plano de saúde.
- Interessados enviar currículo para selecao02@segurrh.com.br
- com o nome da vaga desejada
- Ou comparecer na Seguridade RH
- Rua: Orestes Guimarães, 1439 Bairro: América
- Horário: 7:30 á 11:30 e 13:30 ás 17:00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO

- Ensino técnico. Desejável conhecimento administrativo de manutenção.
- (Back D/P)
- Os interessados devem comparecer com urgência a Back RH. Nosso endereço: Rua Dona Francisca, 952 - Bairro Saguazú - Joinville – SC

ADMINISTRATIVO

- PRECISA-SE DE PROFISSIONAL PARA TRABALHAR NO RAMO IMOBILIÁRIO NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:
- TRABALHOS REALIZADOS:
 - - ATENDIMENTO AO CLIENTE;
 - - SERVIÇOS DE BANCOS, CARTÓRIOS, PREFEITURA, ETC.
- PERFIL DO CANDIDATO:
 - - IDADE: 18 a 23 anos;
 - - ESTUDANTE
- HORÁRIO DE TRABALHO:
 - SEGUNDA A SEXTA: DAS 08:00-12:00 e das 13:30 às 18:00 h
 - SÁBADOS: DAS 08:30 às 11:30 h - REVEZAMENTO
- SALÁRIO: COMPATÍVEL COM A CATEGORIA
- BENEFÍCIOS: VALE TRANSPORTE + PLANO DE SAÚDE
- ENVIAR CURRÍCULUM PARA:
 - luana_vr@yahoo.com.br

Administrativo – Florianópolis/SC



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/COMERCIAL

- (Empresa do ramo de Crédito Imobiliário - Médio porte - Localizada no centro de Florianópolis)
- Perfil:
- Coleta e análise documental relacionada a financiamento a processos de financiamento;
- Atendimento a clientes internos e externos;
- Encaminhamento de documentações a órgãos públicos;
- Disponibilidade para trabalhar com o próprio carro;
- Ensino Médio Completo;
- A empresa oferece salário fixo R\$ 1.200,00 + Vale Alimentação R\$ 275,00 + Vale Refeição R\$ 16,50 por dia + Assistência médica e odontológica + Seguro de Vida + Auxílio quilometragem rodada;
- Horário comercial (segunda à sexta).
- Ambos os Sexos
- Interessados deverão cadastrar currículo no site www.vanusacardoso.com.br no campo “envie seu currículo”, inserindo a área de interesse “administrativa” e o cargo de interesse “auxiliar administrativo”.
- Informações pelo fone (48) 3047.0477.

Assistente Administrativo

- (empresa de importação de produtos para saúde de pequeno porte);
- Ambos os sexos
- Necessário disponibilidade imediata para todas as vagas!!!
- Interessados deverão cadastrar currículo no site www.vanusacardoso.com.br no campo “envie seu currículo”. Mais informações pelo fone: (48) 3047-0477.

Auxiliar Administrativo

- Salário: R\$ 851,00
- Benefícios: VT + VA + Convênio Médico + 40% desconto faculdade
- www.kzgestaodepessoas.com.br

Administrativo – Porto Alegre/RS



Auxiliar Administrativo

- horário: 8/12/13h30/17h30 de 2a à 6a
- local de trabalho: escritório localizado na Rua Dom Pedro II (Bairro Higienópolis)
- Pré requisitos: conhecimento do processo de Recrutamento e Seleção, cálculo de folha ponto, MSOffice, dinamismo, organização, etc.
- salário: em torno de 800,00 (CLT)
- Interessados podem enviar CV para este e-mail michielin@michielin.net