

Título da Vaga

Auxiliar Administrativo

Descrição da Empresa:

A COSS Consulting é uma empresa brasileira, fundada em 2005 por ex-consultores e executivos da área de Gestão & Tecnologia da Informação. Desenvolve produtos e soluções inovadoras em Rastreabilidade e Visibilidade Empresarial para a Gestão da Cadeia de Abastecimento Inteligente, baseada em tecnologia RFID.

Principais atividades da vaga:

- Suporte na recepção, atendimento administrativo e operacional;
- Atendimento externo de primeiro nível (telefone, e-mail, fax, terceiros);
- Serviços externos e administrativos (papeleria, documentos, cartório, lotérica, bancos, correios, digitações, relatórios de despesas);
- Requisição e Controle de Compras (arquivos, cotações, solicitações propostas);
- Registrar pontos dos profissionais/colaboradores COSS e conferir (fechamento diário);
- Colaboração na manutenção predial básica do piso térreo (lâmpadas, pias, torneiras, limpeza, copa, cozinha).

Requisitos:

- Sexo: feminino
- Idade: em torno de 20 anos
- Cursando superior em Administração, Contábeis ou Secretariado OU cursando/formada em Técnico em Contábeis, Administração, Gestão Empresarial ou Secretariado
- Fazer uso correto da língua portuguesa (escrita e falada)
- Informática: nível usuário (windows, pacote office, email, internet)
- Noções de Inglês
- Proatividade e disposição para aprender continuamente, agregando valor
- Pontualidade e cordialidade

Regime de contratação:

- CLT (40 horas semanais)
- Estágio (30 horas semanais)