

## **BIODENDRO CONSULTORIA FLORESTAL - VAGA DE ESTÁGIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Atividades a serem desenvolvidas**

- Auxiliar na administração da empresa (sistematização dos custos e receitas, apresentação mensal do balanço financeiro da empresa por meio de tabelas e gráficos, organização e envio de notas fiscais e demais documentos requeridos pela contabilidade);
- Gerenciar e-mails, chamadas telefônicas e correspondências;
- Gerenciar e atualizar as mídias sociais da empresa (Linkedin e site). Postagens periódicas e elaborações de textos básicos;
- Gerenciar a logística da equipe de campo (reserva e compra de passagem, hotel, aluguel de carro, comunicação direta com os parceiros);
- Atualizar, revisar e formatar documentos de escritório (contratos, propostas técnicas financeiras, relatórios e apresentações);
- Agendar reuniões e demais compromissos;
- Prospecção de editais e termos de referência em plataformas pré-definidas.

### **Habilidades requeridas**

- Conhecimento dos softwares da Microsoft
- Facilidade na comunicação verbal e escrita

### **Pré-requisitos**

- Estar cursando qualquer curso superior ou técnico nas áreas de gestão, administração e afins.
- Morar em Piracicaba

### **Informações sobre a vaga**

- Trabalho presencial (80%) e remoto (20%)
- Carga horária: 20h semanais (seg a sex)
- Remuneração: R\$ 1.000 mensais + auxílio alimentação e transporte

Site da empresa: [www.biodendro.com.br](http://www.biodendro.com.br)

Recebimento de currículos: [biodendro@biodendro.com.br](mailto:biodendro@biodendro.com.br)

Prazo para envio: 03 de fevereiro de 2023