

RECEPCIONISTA – DIRETORIA

Atividades:

- Suporte à Diretoria e Centro de Estudos;
- Rotinas administrativas: agendamento de salas, prestar atendimento aos colaboradores que se dirigirem ao setor, suporte ao setor administrativo.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Desejável experiência na função.

Oferecemos:

- Salário (R\$ 1.310,02) + VT + Alimentação no Local + Plano de Saúde.

Horário: Segunda à Quinta, de 8h às 18h. Sexta de 8h às 17h.

Os candidatos interessados devem encaminhar currículo no corpo do e-mail para: vagasrh.hc@gmail.com, colocando no assunto: Recepcionista.