



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Vaga Temporária - 12 meses

Modalidade: presencial

Carga horária: 44h semanais

Localização: Barão Geraldo - Campinas/SP

Remuneração será informada na entrevista

Formação / Experiência:

- Formação nível superior em cursos de área administrativa, financeira ou correlatas;
- Conhecimentos avançados no Pacote Office (principalmente Excel);

Atribuições:

- Execução de orçamentos e processos de compras,
- Contas a pagar e receber, controles administrativos diversos,
- Atendimento e acompanhamento de fornecedores externos,
- Apoio e suporte aos técnicos envolvidos no projeto,
- Elaboração de relatórios financeiros e prestação de contas.
- Fechamento de folha de pagamento e assuntos relacionados a RH

Disponibilidade:

- Início imediato.

Interessados enviar currículo para curriculos@fsdown.org.br

Informe a vaga pretendida no título do e-mail

