



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vaga Temporária - 11 meses

Modalidade: presencial

Carga horária: 44h semanais

Localização: Barão Geraldo - Campinas/SP

Remuneração será informada na entrevista

Formação / Experiência:

- Ensino Médio ou Técnico em Administração de Empresas ou cursos afins;
- Conhecimento básico em ferramentas de Pacote Office e Google Drive;
- Desejável: experiência com RH, compras e eventos.

Atribuições:

- Organizar pastas e documentos de prontosuários;
- Fazer impressão, digitalização, organização e arquivamento de documentos institucionais;
- Contribuir para o cumprimento das normas previstas na LGPD e outras legislações;
- Auxiliar a realização de eventos institucionais;
- Suporte em RH, compras e prestações de contas de recursos públicos

Disponibilidade:

- Início imediato.

Interessados enviar currículo para curriculos@fsdown.org.br

Informe a vaga pretendida no título do e-mail

Rua José Antonio Marinho, 430, Barão Geraldo, Campinas/SP - CEP: 13084-783

(19) 3790 2818 / (19) 99266-4914 - fsdown@fsdown.org.br

www.fsdown.org.br

