



## OPORTUNIDADE

A **SUATI**, empresa líder em soluções de software para o mercado de energia, está selecionando estagiários para atuar como assistente na área de secretariado executivo.

Como futuro estagiário, você vai auxiliar nos processos de elaboração, recebimento, envio e arquivamento de documentos; compras para escritório; processos de viagens e outras atividades da área.

### **Requisitos:**

- Estar regularmente matriculado em um curso de secretariado de nível superior;
- Escrever bem em português;
- Ter um bom relacionamento interpessoal;
- Ser proativo (a), criativo (a), gostar de desafios e saber trabalhar em equipe.

### **Diferenciais:**

- Ter experiência na área;
- Saber ler e escrever em inglês.

### **Informações adicionais:**

- 6h/dia (30 horas semanais);
- Valor da bolsa (incluindo transporte): R\$800,00;
- Contrato pelo CIEE.

Inscreva-se através do endereço [www.suati.com.br/trabalheconosco](http://www.suati.com.br/trabalheconosco) até 21/04/2013.

Código da vaga: SE2014