



Vaga Estágio Administrativo - Diretoria

Formação: Cursando Administração, Relações Internacionais, Letras ou secretariado.

Necessário: Inglês e Pacote Office Avançados.

Desejável: Ter senso de organização, agir com prontidão, ter iniciativa.

Atividades: Suporte às atividades de controle de agenda, recepção de visitas executivas nacionais e internacionais, apoio nas atividades de rotina presidencial tanto administrativas quanto de logística e atendimento telefônico.

Local: Itajubá - MG

Interessados enviar currículo para: recrutamento.hb@helibras.com.br

Assunto do e-mail: Estágio Administrativo - Diretoria

