



pattro



VA DE EMPREGO GA



FUNÇÃO

• **Auxiliar administrativo:**

Subir contratos no sistema, acompanhar assinaturas do mesmo, importações e atualizações.

REQUISITOS

- Boa comunicação
- Atenção aos detalhes
- Facilidade com sistemas é essencial

CARGA HORÁRIA

08h as 18h - Seg a Sexta
no **Setor Central**

SALÁRIO E BENEFÍCIOS

- A combinar
- Vale transporte
- Vale Alimentação: R\$27 dia
- DayOff
- Convenios com desconto em lazer e saúde
- Ginastica Laboral
- Plano de carreira
- Plano de saúde
- Plano Odontológico



Envie seu currículo

62 9987-3015

aline.ribeiro@pattro.com.br