

O COMITÊ OLÍMPICO DO BRASIL
ABRE UMA VAGA PARA O CARGO DE:

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - PCD**

VENHA FAZER PARTE
DO NOSSO TIME!

COMITÊ OLÍMPICO DO
BRASIL

Envio do currículo até o 06/03/23

Profissional responsável pelo suporte às atividades administrativas e operacionais do Centro de Treinamento Maria Lenk, auxílio as áreas internas do Centro de Treinamento Maria Lenk, recepção e atendimento ao público interno e externo, registro e entrega de documentos, separação e classificação de documentos, além de pedidos de compras.

REQUISITOS:

Ensino Superior em andamento nas áreas de Administração ou Contabilidade, além de domínio do Pacote Office.

PERFIL DESEJADO:

Proativo, excelente comunicação verbal, escrita e interpessoal, atento aos detalhes e organizado.

OFERECEMOS:

- Salário de R\$2.365,00 (CLT, por prazo indeterminado)
- Ticket alimentação/refeição no valor de R\$902,00 /mês
- VT
- Plano de Saúde Golden Cross
- Auxílio creche até 2 anos e 11 meses

Se você é um apaixonado pelo ambiente esportivo, tem o perfil e a experiência descrita acima e está disposto a contribuir para o desempenho da equipe de Administração Predial, se inscreva no link <https://forms.gle/j7NM4A6kncHaY4TCA>