



Seleção de Talentos CLP

**Estágio - Secretariado
e Administrativo**

Quem somos?

Somos uma organização social que desenvolve e engaja líderes públicos a fim de impulsionar o Brasil, alavancando a percepção da sociedade civil de que é possível termos estado e governo que promovam uma vida mais digna a todos os cidadãos.

Trabalhamos para transformar indivíduos em líderes, preparando-os para desenvolver e oferecer, para toda a sociedade, os melhores e mais eficientes serviços públicos.

Nossas iniciativas mobilizam e engajam causas da sociedade civil, e todas elas permeiam a construção de um estado mais justo e democrático.

Você é assim?



Você quer de fato ser a mudança? Quer fazer algo pelo seu país? Tem conexão com a nossa causa?

Que tal ser parte de uma organização cujo foco é ajudar a produzir mudanças transformadoras no setor público brasileiro?

O que acha de se unir a um time que acredita no que faz e faz por que gosta?!

>> Estagiário - Secretariado e Administrativo

>> Sobre a Vaga:

O Programa de Estágio busca estimular o desenvolvimento profissional dos estudantes através de experiências práticas, para que adquiram novos conhecimentos e se tornem profissionais qualificados e diferenciados. Buscamos alguém que tenha interesse genuíno em melhorar a gestão pública do país. Sua função será a de oferecer suporte administrativo e financeiro auxiliando no que for preciso para que as estratégias financeiras sejam impulsionadas. Controlar diariamente a organização das salas de reuniões assim com a agenda da vice-diretora garantindo que os compromissos estejam confirmados. Auxiliará na coordenação dos rateios das compras e dos materiais de escritório e dará apoio nas ações de controle do 5s.

>> Competências desejadas:

- Habilidades necessárias: organização, senso de priorização, proatividade, dinamismo, capacidade de trabalhar em equipe, responsabilidade e boa comunicação;
 - Conhecimento e habilidade em MS Office (Word, Excel e PowerPoint) e vontade de aprender novas ferramentas para auxiliar a equipe.
-

>> Exigência:

- Cursando preferencialmente Secretariado ou Administração.
- Conclusão da Graduação entre Jun/2020 e dez/2021
- Disponibilidade de horário (período das 9h às 16h ou das 10h às 17h).

>> Remuneração e Benefício:

- Salário - R\$ 1.000,00
- Vale-Refeição - R\$ 30,00 ao dia
- Vale-Alimentação - R\$ 250,00 ao mês
- Vale-Transporte
- Plano Odontológico (opcional)

>> Local de trabalho e Início:

CLP- Liderança Pública

Jardim Paulista – São Paulo - SP Início: agosto/19

Quero participar do Processo Seletivo!

Encaminhe o seu CV para o e-mail: Priscila.riquena@clp.org.br, com o título: "Vaga Estágio Adm. Secretariado".



