

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO OU SECRETARIADO
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** Indústria Multinacional
- **Divulgação:** 07/11/2018 a 30/11/2018

Período:

- 2º ao 6º Período

Restrito aos cursos:

- Administração - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Administração - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Administração - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL
- Administração - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Administração - EAD - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Administração - EAD - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL
- Administração - EAD - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Administração - EAD - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Administração - EAD - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Administração - EAD - CAMPUS CONTAGEM - PCO
- Administração - EAD - CAMPUS BETIM - PBE
- Administração - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Administração - CAMPUS CONTAGEM - PCO
- Administração - CAMPUS BETIM - PBE

2 Jornada e Benefícios**Jornada de atividade:**

- Carga Horária Semanal: 30 horas
- Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 1000,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Transporte fornecido
- Valor Pago:
- Descrição: Transporte Fretado + Alimentação na Empresa

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades**Departamento / projeto:**

- Engenharias e Chassis

Objetivos:

- O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Descrição das atividades:

- DESCRIÇÃO DA VAGA - Atendimento a colaboradores e fornecedores; - Controle e gerenciamento de agenda de gerente; - Despachar diariamente com o gerente da área; - Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa; - Atender a telefonemas, filtrando as ligações de interesse; - Redigir correspondências; - Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; - Preparar e secretariar reuniões; - Tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização.

Conhecimentos necessários:

- REQUISITOS Conhecimento Avançado no Pacote Office (Word, Excel, Power Point); Conhecimento intermediário em Inglês; Vivência anterior em secretariado; Cursando a partir do 4º período de Secretariado ou Administração.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Não
- Site para cadastro do currículo: recrutamentointeligente.com.br/vaga/R04072

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** Estagiário Ciências Contábeis
- **Nº de Vagas:** 2
- **Área de Atuação:** SETOR CONTÁBIL
- **Divulgação:** 07/11/2018 a 30/11/2018

Período:

- 3º ao 8º Período

Restrito aos cursos:

- Ciências Contábeis - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Ciências Contábeis - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Ciências Contábeis - EAD - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Ciências Contábeis - EAD - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL
- Ciências Contábeis - EAD - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Ciências Contábeis - EAD - NÚCLEO UNIV SETE LAGOAS
- Ciências Contábeis - EAD - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Ciências Contábeis - EAD - CAMPUS CONTAGEM - PCO
- Ciências Contábeis - EAD - CAMPUS BETIM - PBE
- Ciências Contábeis - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Ciências Contábeis - CAMPUS CONTAGEM - PCO

2 Jornada e Benefícios

Jornada de atividade:

- Carga Horária Semanal: 30 horas
- Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 954,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Valor diário
- Valor Pago: 4,05

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- Setor Contábil

Objetivos:

- Atribuir conhecimento do setor contábil, teoria x prática.

Descrição das atividades:

- Lançamentos contábeis.

Conhecimentos necessários:

- Lançamentos contábeis, conciliação de contas, apuração de resultado, fechamento balanço, conhecimento ECD e ECF, demais rotinas do setor contábil.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Não
- Email para envio do currículo: antonio@fsccontabil.com.br

1 Dados da Oportunidade

→ **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório

→ **Título:** Estágio de Enfermagem

→ **Nº de Vagas:** 1

→ **Área de Atuação:** Administrativa

→ **Divulgação:** 01/11/2018 a 01/01/2019

Período:

→ 4º ao 6º Período

Restrito aos cursos:

→ Enfermagem - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR

→ Enfermagem - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG

2 Jornada e Benefícios

Jornada de atividade:

→ Carga Horária Semanal: 30 horas

→ Turno: Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

→ Referência Base: Valor mensal

→ Valor: 710,00

Auxílio transporte:

→ Referência Base: Valor diário

→ Valor Pago: 4,05

Seguro:

→ **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

→ CEM - Centro de Especialidades Médicas

Objetivos:

→ Possibilitar a prática ao estagiário.

Descrição das atividades:

→ Atuar em setor administrativo, com planilhas, indicador, e outras tarefas pertinentes.

Conhecimentos necessários:

→ Necessário interesse em área administrativa. Necessário disponibilidade para o horário de 13 às 19 horas.

4 Informações complementares

→ O aluno poderá se candidatar através do sistema? Não

→ Email para envio do currículo: trabalheconosco@santacasabh.org.br

Observações:

→ Enviar currículo para o e-mail indicado e colocar no assunto: Estágio de Enfermagem - CEM.

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** Estágio na empresa ChildFund Brasil - Fundo para Crianças - ONG
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** T.I
- **Divulgação:** 02/11/2018 a 15/11/2018

Período:

- 3º ao 6º Período

Restrito aos cursos:

- Sistemas de Informação - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Sistemas de Informação - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Sistemas de Informação - CAMPUS CONTAGEM - PCO
- Sistemas de Informação - CAMPUS BETIM - PBE
- Ciência da Computação - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Engenharia de Software - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL

2 Jornada e Benefícios

Jornada de atividade:

- Carga Horária Semanal: 30 horas
- Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 800,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Outro
- Valor Pago: Vale Transporte + Vale Alimentação 15,00 por dia

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- T.I

Objetivos:

- - Apoiar todos os processos operacionais da área de TI, bem como o suporte a usuários e a manutenção de computadores e redes; - Atuar no suporte ao desenvolvimento de aplicativos como consultas e relatórios; - Suporte em aplicativos a usuários internos (Help Desk); - Manutenção na rede interna de dados (switch, cabeamento, servidores), na rede de voz (PDA e equipamentos) e hardware dos computadores.

Descrição das atividades:

- - Apoiar todos os processos operacionais da área de TI, bem como o suporte a usuários e a manutenção de computadores e redes; - Atuar no suporte ao desenvolvimento de aplicativos como consultas e relatórios; - Suporte em aplicativos a usuários internos (Help Desk); - Manutenção na rede interna de dados (switch, cabeamento, servidores), na rede de voz (PDA e equipamentos) e hardware dos computadores.

Conhecimentos necessários:

- - Cursando Ciência da Computação, Sistema da Informação e áreas afins; - Pacote Office;

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Não
- Site para cadastro do currículo: www.recrutamentointeligente.com.br/vaga/R04126