



Em parceria com um de seus clientes contrata:

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Cursando superior
- Inglês avançado. Desejável Fluente.
- Bons conhecimentos em Pacote Office principalmente Excel e Power Point

Salário: R\$ 585,00 + VR

Segunda à sexta horário comercial

Os interessados deverão encaminhar currículo **URGENTE** para: anavera.ramos@gruposelve.com.br , mencionando no assunto do email o nome da vaga.