

## ESTAGIO EM ADMINISTRAÇÃO

**Empresa:** Telecárdio

**Atividades:** Recepção, atendimento ao clientes, entrada e saída de documentos e materiais, suporte aos setores administrativos.

**Bolsa auxílio:** R\$ 800,00.

**Benefícios:** VA (R\$223,00) + VT + Refeição fornecido pela empresa.

**Horário:** 09h às 16h - segunda a sexta.

Interessados encaminhar o **currículo** para [rh@telecardio.com.br](mailto:rh@telecardio.com.br)



Jaqueline Marinho  
Recursos Humanos  
Av. Paulo VI, 2068  
CEP: 01253-001 Sumaré - São Paulo - SP  
TEL: (11) 3868-0611  
[rh@telecardio.com.br](mailto:rh@telecardio.com.br)  
[www.telecardio.com.br](http://www.telecardio.com.br)