

# A Sintel está em busca de talentos. Faça parte do nosso time!

A Sintel é uma empresa de Tecnologia da Informação que há 30 anos promove, por meio de uma plataforma de soluções, a integração entre montadoras e os diversos elos da cadeia de abastecimento do setor automotivo.

Essa é a oportunidade para você desenvolver sua carreira em uma companhia líder no Brasil e em expansão internacional.

## Vaga: Recepcionista Bilíngue

### Pré-requisitos:

- Conhecimento no Pacote Office;
- Inglês avançado.

### Atribuições do cargo:

- Atendimento telefônico aos clientes internos e externos (nacionais e internacionais);
- Controle de acesso às salas de reuniões;
- Elaboração de relatórios de atendimento;
- Controle e liberação de documentos (boletos de táxi e cortesia de estacionamento);
- Recebimento e triagem de correspondências;
- Apoio à presidência (ligações telefônicas e organização de agenda).

**Horário de trabalho: Das 13h30 às 19h30 com 15 minutos de intervalo.**

**Local de trabalho: Vila Mariana (próximo à estação Ana Rosa do metrô).**

Os interessados deverão enviar CV com pretensão salarial para [rh@sintel.com.br](mailto:rh@sintel.com.br), sob o código VAGA RECEP.

**SINTEL**<sup>®</sup>

We connect, you go forward.