



A multinacional PKC, de origem Finlandesa, especialista na fabricação e desenvolvimento de chicotes elétricos, contrata:

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Unidade: Campo Alegre (SC)

Atividades

- Manter o controle de estoque e compras da manutenção.

Requisitos da Vaga

- Ensino Médio Completo;
- Excel Intermediário;
- Ter atuado na área administrativa;
- Possuir pelo menos 6 meses de PKC;
- Não possui absenteísmo maior que 3% nos últimos 6 meses;
- Não possuir advertência nos último 6 meses;



Essa oportunidade está disponível também para pessoas com deficiência.

A CONEXÃO CERTA PARA
O DESENVOLVIMENTO DA
SUA CARREIRA

Interessados devem preencher a
Ficha de Inscrição no RH e anexar
ao currículo até o dia 25/05/2017