



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