

## FINATEC contrata - Assistente Administrativo I -

- **Área:** Gerência de projetos
- **Requisitos**
  - Obrigatórios:
    - Formação Nível Médio Completo.
    - Conhecimento em rotinas administrativas
    - Pacote office (Excel, Word, Power Point) em nível intermediário.
  - Desejáveis:
    - Cursando nível superior em Administração, Economia, Contabilidade e áreas correlatas.
- **Salário e benefícios:** CLT R\$ **1.455,08**. Assistência médica, odontológica, restaurante na empresa, vale-transporte e seguro de vida em grupo.
- **Carga horária:** 40 h semanais.
- **Local:** Brasília -DF

Os interessados devem enviar o currículo atualizado para [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br) com o título “Assistente Administrativo I”.