

FINATEC contrata

- Assistente Administrativo/Prospecção -

- **Área:** Núcleo de Prospecção de projetos
- **Requisitos**
 - Obrigatórios:
 - Ensino Médio completo ou curso Superior incompleto em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins.
 - Conhecimento intermediário em pacote Office (principalmente Word e Excel).
- **Salário e benefícios:** CLT R\$ 2.900. Assistência médica e 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 com o título “Assistente de Prospecção”.