

VAGAS DE ESTÁGIO

▶ CURSO	EMPRESA	CONTATOS	OBSERVAÇÕES
<p>Curso: Ciências Contábeis e Administração</p> <p>Período: Não informado</p> <p>Ambos os sexos</p> <p>Horário: 4 horas diárias</p> <p>Auxílio: R\$550,00+ VT</p>	<p>Justiça Federal De Minas Gerais</p>	<p>Local de Inscrição Justiça Federal – Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos :</p> <p>Av. Álvares Cabral 1805- 9º andar Santo Agostinho</p> <p>Período de Inscrição :21/03 á 08/04/2011</p> <p>WWW.jfmg.jus.br</p>	<p>Pré Requisitos: e documentação: Veja o edital na página eletrônica da justiça federal de Minas Gerais</p>
<p>Curso: Administração</p> <p>Período: 1º ou 2º</p> <p>Ambos os sexos</p> <p>Bolsa R\$508,80 + VT</p> <p>Número de Vagas:</p> <p>Horário: 14:00 ás 20:00</p>	<p>RH TEKNISA</p>	<p>Interessados encaminhar e-mail para:</p> <p>rh@teknisa.com</p> <p>Assunto: nome da vaga:</p> <p>Estágio na área de assessoria administrativa</p>	<p>Atividades: Prestar assessoria ao vice-presidente da empresa, elaboração de mailing, agendamento de reuniões e controle de compromissos.</p>
<p>Curso: Administração</p> <p>Período: 1º 2º ou 3º</p> <p>Ambos os sexos</p> <p>Bolsa R\$508,80 + VT</p> <p>Horário: 08:00 ás 14:00 ou 14:00 ás 20:00</p>	<p>RH TEKNISA</p>	<p>Interessados encaminhar e-mail para:</p> <p>rh@teknisa.com</p> <p>Assunto: nome da vaga:</p> <p>Estágio na área de Prospecção</p>	<p>Atividades: Prospecção de novos parceiros para a empresa. Atividades administrativa em geral</p>

<p> Curso: Serviço Social Período: 3º ao 7º Ambos os sexos Bolsa R\$545,00 + VT+ lanche+seguro de vida Horário: 08:00 às 12:00 </p>	<p>ASSPROM</p>	<p> Os interessados deverão enviar o currículo para psicologia@assprom.org.br </p>	<p>Atividades: a definir pela empresa.</p>
<p> Curso: Administração de Empresas Período: a partir do 2º Ambos os sexos Bolsa R\$508,80+ VT Horário: 08:00 às 14:00 </p>	<p>Teknisa Software</p>	<p> Interessados devem encaminhar currículo para: rh@teknisa.com e especificar no assunto do e-mail "Estag. DP". </p>	<p> Atividades: Atender clientes internos; Elaborar contratos; Confecção de códigos de acesso à empresa; Confecção de crachás; Lançar as justificativas de atraso e falta no sistema; Organizar e arquivar atestados; Imprimir mensalmente o ponto; Colher assinaturas em documentos legais e de rotina do setor; Elaborar planilhas para controles e benefícios; Organizar e identificar o arquivo morto; Organizar e identificar o arquivo de uso diário; Preparar a pasta com a documentação dos colaboradores; Controlar procedimentos de </p>

			contratação e demissão; Importar CSA e CHT; Controlar o envio de malotes, com os documentos do setor para as filiais; Fazer controle administrativo: repor material, digitar documentos pertinentes ao setor, arquivar; Organizar a rotina do setor, baseando-se nos procedimentos da Qualidade e visando a melhor operacionalidade da área.
Curso: Educação Física Período: do 3º ao 6º Ambos os sexos Bolsa R\$420,00+ VT Horário: 20:00 às 22:30 – 20 horas semanais Número de Vagas: 01	BHTRANS	Os interessados na vaga deverão enviar o currículo para o e-mail: recgeape@pbh.gov.br , assunto: Estágio Ed.Física. Início do estágio no mês de Maio.	Atividades: Participar do “Programa Saúde Já”, desenvolvido pela BHTRANS, desempenhando atividades relacionadas à Ginástica Laboral, Avaliação Física, Ginástica Localizada e Condicionamento Físico

<p> Curso: Análise e Desenvolvimento de Sistemas Período: não informado Ambos os sexos Bolsa: a combinar + VT + VR + uniforme Horário: de segunda a sexta de 09:00 as 18:00 e sábado de 09:00 as 13:00 </p>	<p>HARDPLUS</p>	<p> Os candidatos interessados devem cadastrar o currículo no site www.hardplus.com.br, aba trabalhe conosco </p>	<p> Atividades: vendas de computadores, notebooks e peças de informática. Requisitos: conhecimento em montagem de computadores. </p>
<p> Curso: Administração, Ciências Contábeis (noturno) Período: 4º ao 6º período Sexo: masculino Bolsa: R\$550,00 + VT + lanche + seguro pessoal Horário: de segunda a sexta de 12:00 as 18:00 Início: imediato </p>	<p>Perroni Consultoria</p>	<p> Interessados enviar currículo para perroniconsultoria@yahoo.com.br e colocar no assunto Estágio Administração </p>	<p> Atividades: assessoria à Gerência operacional quanto à preparação e conferência de relatórios, controles financeiros, planilhas de custos, controle de leasing e outros. Requisitos fundamentais: <ul style="list-style-type: none"> - Deve demonstrar muita organização no trabalho; - É importante que tenha iniciativa própria; - Alguma experiência na área administrativa. - Preferência para candidatos que morem perto do local de trabalho, ou seja, que utilizem no máximo 01 ônibus. Avenida do </p>

			Contorno, próximo à esquina com Amazonas. - Carteira de habilitação: Não é exigência, mas é preferência - Língua Estrangeira: Não é necessário
Curso: Administração, Ciências Contábeis Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$508,80 + VT Horário: 08:00 as 20:00 ou de 14:00 as 20:00	TEKNISA	Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga "Estagiário Treinamento Interno" no título do e-mail.	Atividade: Apoiar a equipe de treinamento nos procedimentos administrativo-operacionais, visando desenvolvimento da área e melhoria contínua de processos, organizar o local de treinamentos; Orçar lanches; Entrega de convites, Controle de banco de dados; Auxiliar no preparo de material didático; Ministras treinamentos; Auxiliar nas demais rotinas do setor.
Curso: Arquitetura Período: 7º ao 9º períodos Sexo: feminino Bolsa: R\$1000,00 Horário: 8:00 as 18:00	Grupo São Francisco	Os interessados devem encaminhar e-mail para dp@gruposfa.com.br	Atividade: Realização e avaliação de projetos na área comercial como supermercados, restaurantes e shoppings, além de acompanhar aprovação de projetos em

			<p>órgãos competentes, como prefeitura, corpo de bombeiros e vigilância sanitária lidando diretamente com as legislações vigentes. Adquirindo assim mais experiência com o Auto Cad e Corel Draw Requisitos: Deseja-se experiência em Auto Cad e Corel Draw;- Resida próximo ao trabalho; (preferência que pegue um ônibus para o bairro Coração de Jesus</p>
<p>Curso: Administração Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$508,80 + VT Horário: 14:00 as 20:00</p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.</p>	<p>Atividades: Prestar assessoria ao vice-presidente da empresa Elaboração de mailing Agendamento de reuniões e controle de compromissos Auxiliar em serviços externos (pessoais e profissionais)</p>

<p> Curso: Administração Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$508,80 + VT Horário: 14:00 as 20:00 ou de 14:00 as 20:00 </p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.</p>	<p> Atividades: Prospecção de novos parceiros para a empresa. Atividades administrativas em geral Montagem e manutenção de planilha de prospects Organizar as rotinas da área, baseando-se nos procedimentos da qualidade </p>
<p> Curso: Administração Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$508,80 + VT Horário: 14:00 as 20:00 </p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.</p>	<p> Atividades: Auxiliar nas rotinas do departamento e no controle faturamento, das contas a pagar e receber. Confeccionar planilhas Identificar e organizar o arquivo morto Organizar documentos bancários Auxiliar nas demais rotinas do setor </p>
<p> Curso: Administração Período: 3º ao 6º período Sexo: ambos Bolsa: R\$950,00 + cesta básica + VR + VT + plano de saúde + participação de lucros e treinamentos Horário: 14:00 as 20:00 </p>	<p>GLOBAL</p>	<p> Interessados encaminhar currículo para anuncio.jacquelinemorais@globalempr egos.com.br com o título de vaga no campo no assunto </p>	<p> Atividades: · Atendimento ao cliente · Atividades: Recepção do EDI de montadoras / Listas diárias / Acompanhamento de indicadores nos clientes / Atendimento diário com as montadoras / Análise de variações / </p>

			Ferramentas diárias de logística · Pré requisito: Domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point) / Ter estagiado anteriormente na área · Diferencial: Inglês
Curso: Arquitetura, design de interiores Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$700,00 + comissão por venda realizada 2% Horário: 40 horas semanais Nº de Vagas: 02	LOGOS RH	Interessados encaminhar currículo para www.logosrh.com.br	Experiência na área comercial em material de acabamento para o ramo de Arquitetura e Decoração, incluindo utilização de AutoCAD e leitura de projetos. Deverá comparecer à sede da empresa no bairro Jardim Canadá toda segunda feira pela manhã e sextas à tarde para reuniões.
Curso: Comunicação Período: 6º período Sexo: ambos Bolsa: +/-R\$ 900,00 + VT + VR Horário: a combinar Idade: 20 a 24 anos	APTECH	Interessados encaminhar currículo para aryadna.vieira@aptechbrasil.com.br	Atividades: · Função: trainee em marketing para trabalhar em empresa Indiana do segmento de Franquias/Educação · Inglês: mínimo avançado · Conhecimento de pacote Office completo

			<ul style="list-style-type: none">· Desejável ter conhecimento de mídias sociais: facebook, twitter, etc· Perfil: Dinâmico, hands-on, de fácil comunicação, voltado para tecnologia, um pouco autodidata, vontade de crescer, etc..
<p>Curso: Comunicação Social, Administração Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$508,80 Horário: 08:00 as 14:00 ou de 14:00 as 20:00</p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.</p>	<p>Atividades: Apoiar a equipe nos procedimentos administrativo-operacionais, visando o desenvolvimento da área / Captar alunos para os cursos oferecidos pela Teknisa / Realizar contato com novas empresas / Levantar possíveis parcerias com entidades diversas / Levantar eventos para participação da Teknisa / Realizar a gestão dos cursos / Controle Administrativo da área / Agendar treinamentos / palestras</p>

<p>Curso: Comunicação Social, Administração, direito, nutrição Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: a combinar + Assistência Médica / Medicina em grupo, Assistência Odontológica, Tíquete-refeição, Vale-transporte Horário: 08:00 as 18:00 – disponibilidade para viagens</p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.</p>	<p>Atividades: Executar os processos de implantação de sistemas, treinamento e suporte aos usuários, agarrando a satisfação do cliente / Realizar atividades de instalação de produtos nos clientes Teknisa, bem como executar os projetos de implantação dos sistemas, tanto na matriz, quanto nas unidades destas empresas. / Ministras treinamentos técnicos para os clientes Teknisa / Ministras treinamentos internos com objetivo de reciclagem e capacitação</p>
<p>Curso: Comunicação Social, Administração, direito, nutrição Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: a combinar + Assistência Médica / Medicina em grupo, Assistência Odontológica, Tíquete-refeição, Vale-transporte Horário: 08:00 as 18:00 – disponibilidade para viagens</p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.</p>	<p>Atividades: Apresentação e venda dos produtos Teknisa aos prospect's, seguindo a política de comercialização e estratégia definida pela empresa. / Apresentar/ Negociar/ vender os produtos Teknisa / Manter contato periódico com os prospect's para</p>

			conclusão da venda / Realizar vendas comerciais / Agendar visitas e demonstrações
Curso: Administração de Empresas Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: a combinar + Assistência Médica / Medicina em grupo, Assistência Odontológica, Tíquete- refeição, Vale-transporte Horário: 08:00 as 18:00 Necessário fluência em espanhol	TEKNISA	Os interessados devem encaminhar e- mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.	Atividades: Apresentar, negociar e vender os produtos Teknisa. Manter contato periódico com os prospects para conclusão da venda. Participar de feiras para apresentação e divulgação dos produtos Teknisa. Realizar vendas comerciais, agendar visitas e demonstrações, registrar a agenda de demonstrações no sistema interno Teknisa (agenda). Formatar e solicitar propostas comerciais. Preencher os formulários utilizados pela área comercial para realização das vendas. Preencher e atualizar as bases de dados utilizadas durante as apresentações comerciais. Participar dos treinamentos sobre os

			produtos Teknisa. Atualizar indicadores de desempenho, atualizar versão do sistema em seu notebook para realização das apresentações comerciais, capacitar tecnicamente estagiários, organizar a rotina do setor, baseando-se nos procedimentos da qualidade.
Curso: Administração de Empresas Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: a combinar + Assistência Médica / Medicina em grupo, Assistência Odontológica, Tiquete-refeição, Vale-transporte Horário: 08:00 as 18:00 Necessário fluência em espanhol	TEKNISA	Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.	Atividades: Realizar atividades de instalação de produtos nos clientes Teknisa, bem como executar os projetos de implantação dos sistemas, tanto na matriz quanto nas unidades destas empresas. Ministrare treinamentos técnicos para os clientes Teknisa. Ministrare treinamentos internos com objetivo de reciclagem e capacitação. Garantir o pleno conhecimento do cliente na utilização dos produtos Teknisa. Acompanhar e garantir a execução dos

			cronogramas de implantação. Preencher diariamente e adequadamente os formulários de controle da empresa. Preencher adequadamente os formulários definidos na metodologia de gerenciamento de projetos. Atualizar os cronogramas de implantação, conforme necessidade. Posicionar diretamente os gerentes de projeto, quando alocado em projetos. Organizar a rotina do setor, baseando-se nos procedimentos da qualidade.
Curso: Administração de Empresas Período: não informado Sexo: ambos Bolsa: R\$508,80 + VT Horário: 14:00 as 20:00	TEKNISA	Os interessados devem encaminhar e-mail para rh@teknisa.com , com o nome da vaga no título do e-mail.	Atividades: Auxiliar nas rotinas do departamento e no controle faturamento, das contas a pagar e receber. / Confeccionar planilhas / Identificar e organizar o arquivo morto / Organizar documentos bancários Auxiliar nas demais rotinas do setor

<p>Curso: Administração de Empresas, Marketing Período: 1º ao 3º períodos Sexo: feminino Bolsa: R\$600,00 há R\$700,00+ VT + seguro de vida Horário: 6 horas / dia</p>	<p>NORTHEARH</p>	<p>Interessados enviar currículo para tarcila@nortearh.com.br, escrever no assunto vaga de estagio Adm./Marketing.</p>	<p>Atividades: Atuar na área comercial, (ramo da empresa Consultoria de RH.)</p>
<p>Curso: Direito Período: 5º ao 9º períodos Sexo: ambos Bolsa: a combinar Horário: a combinar Nº de vagas: 20</p>	<p>Defensoria Pública da União em Minas Gerais</p>	<p>Os interessados devem se dirigir à sede da DPU/MG, na rua Pouso Alto, 15, Serra, pessoalmente ou por meio de representante munido de procuração simples, das 8h às 12h30 e das 13h30 às 16h. O estudante deve trazer documento pessoal, 2 fotos 3x4 e 1 kg de alimento não perecível (exceto sal e fubá).</p>	<p>O edital está disponível no site www.dpu.gov.br, link Estágios. As inscrições estão abertas até o dia 9 de maio. As provas acontecem no dia 15 de maio. O tempo de estágio na Defensoria Pública da União conta como experiência no concurso para Defensor Público Federal</p>
<p>Curso: Administração Período: 1º ao 8º períodos / manhã Sexo: ambos Bolsa: R\$ 508,80 + VT Horário: segunda a sexta 14:00 as 20:00</p>	<p>TEKNISA</p>	<p>Os interessados devem encaminhar currículo para rh@teknisa.com, com o nome da vaga no título do e-mail: Estágio Financeiro.</p>	<p>Atividades: Controle do faturamento, contas a pagar e receber, documentos bancários, confeccionar planilhas, organizar arquivo morto, auxiliar nas demais rotinas do departamento</p>