

# ESTAMOS CONTRATANDO

## Assistente Administrativo I

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar lançamento de notas fiscais;
- Realizar a emissão de faturamentos;
- Realizar acertos de viagem;
- Realizar atividades de Departamento Pessoal.

### REQUISITOS:

- Superior completo ou cursando Ciências Contábeis / ADM ou áreas afins;
- Conhecimento de emissão de notas e cálculos de impostos;
- Conhecimento de Legislação Trabalhista.

### **SALÁRIO + BENEFÍCIOS**

Interessados anexar o currículo no link:  
<https://kemia.com.br/trabalhe-conosco>  
ou pelo e-mail: [rh@kemia.com.br](mailto:rh@kemia.com.br)



49 99200 9310



**KEMIA**  
TRATAMENTO DE EFLUENTES