

# **OPORTUNIDADE DE TRABALHO!**

## **FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

### **Requisitos:**

**Ensino Superior Completo em áreas compatíveis**

**Diferencial: Experiência na área.**

## **PRINCIPAIS ATIVIDADES**

**Responsável pela gestão de processos administrativos, financeiros, qualidade e pessoas.**

## **HORÁRIO**

**COMERCIAL**

## **FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**EFETIVO/CLT**

## **SALÁRIO**

**COMPATÍVEL**

**Mais benefícios**

**Interessados enviar currículo para:**

**WhatsApp: 49-9-9805-6823**

**E-mail: psicologiabmn@gmail.com**