



VAGA DE ESTÁGIO ÁREA

Administração, Gestão de Pessoas ou Gestão Pública

Requisito obrigatório:

Estudante de graduação em Administração, Gestão de Pessoas ou Gestão Pública a partir do 3º Semestre

Competências desejáveis:

Ter conhecimento em Excel, preferencialmente avançado, e noções de Power BI; Ter conhecimento de ferramentas do pacote Microsoft 365; Ser atencioso, colaborativo, proativo, organizado e ter facilidade de aprendizado e de trabalho em equipe; Ter domínio da língua portuguesa e conhecimento em Redação Oficial.

Perfil:

- Atencioso
- Colaborativo
- Proativo
- Organizado

Carga horária: 30 horas semanais

Horário do estágio: Variável

Atividades a serem realizadas:

- Auxiliar na produção e gerenciamento de informações/relatórios/planilhas relativos às atividades e dados da área de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida no Trabalho;
- Auxiliar na rotina de atendimento a servidores, por meio telefônico, remoto (e-mail e mensagens do Teams) e presencial;
- Auxiliar na elaboração de documentação e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e
- Realizar pesquisas em doutrinas e jurisprudência sobre legislação de pessoal e do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Informações e envio de currículos:

<https://www.superestagios.com.br>

Código da vaga: 212608

Valor da bolsa: R\$ 1.125,69

Auxílio transporte: R\$ 10,00 / dia

Vagas: 01

Tipo de vaga: Ampla Concorrência.

Local de trabalho: Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
Esplanada dos Ministérios, bloco B