

## SCPREV contrata: Estagiário(a) para a área Administrativa



Se você se identifica com a área administrativo-financeira e tem facilidade para se organizar, venha estagiar na SCPREV. Estamos com vaga aberta para **Estagiário(a) na área Administrativa**. Para se candidatar, envie um e-mail com seu curriculum vitae para [secretaria@scprev.com.br](mailto:secretaria@scprev.com.br) até **31/05/2024**.

Veja detalhes sobre a vaga:

### Rotinas:

- > Auxiliar na elaboração e na revisão de contratos com prestadores de serviços.
- > Auxiliar no acompanhamento dos prestadores de serviço quanto ao cumprimento das exigências legais e contratuais.
- > Auxiliar a área financeira e de contratos na atualização do sistema de gestão utilizado pela Entidade.
- > Auxiliar na elaboração e no controle de documentos processuais relacionados a licitação e contratos administrativos.
- > Auxiliar na revisão de processos eletrônicos, especialmente no que se refere à guarda documental.
- > Auxiliar outros trabalhos afins necessários ao setor e à entidade.

### Requisitos:

- > **Escolaridade:** Ensino superior em andamento, preferencialmente em administração ou contabilidade.
- > Conhecimento intermediário em Pacote Office (Word, Excel e Power Point);
- > Serão diferenciais: interesse em processos licitatórios, em gestão de contratos e em análise quantitativa de dados.

### Benefícios:

- > Vale Transporte / Seguro de Vida / Day Off no mês do aniversário

### Informações adicionais:

**Tipo de contrato:** Estágio

**Carga horária:** 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

**Modalidade de trabalho:** Presencial

**Endereço:** Rua Emílio Blum, 131. Centro. Florianópolis/SC.

**Remuneração:** R\$ 1.800,00

---

**SCPREV contrata: Assistente Administrativo**



Se você se identifica com a área administrativo-financeira, tem interesse em gestão de contratos e tem facilidade para se organizar, venha trabalhar na SCPREV. Estamos com vaga aberta para **Assistente Administrativo**. Para se candidatar, envie um e-mail com seu curriculum vitae para [secretaria@scprev.com.br](mailto:secretaria@scprev.com.br) até **31/05/2024**.

Veja detalhes sobre a vaga:

**Rotinas:**

- > Analisar e apoiar a elaboração e a revisão de contratos com prestadores de serviços.
- > Realizar o acompanhamento dos prestadores de serviço quanto ao cumprimento das exigências legais e contratuais.
- > Auxiliar na elaboração e no controle de documentos processuais relacionados a licitação e contratos administrativos.
- > Realizar a revisão de processos eletrônicos, especialmente no que se refere à guarda documental.
- > Coletar e analisar preços e propostas de compra de materiais e contratação de serviços.
- > Inserir e atualizar dados no sistema de gestão utilizado pela Entidade, referentes a movimentação financeira, contratual e fiscal.
- > **Acompanhar e analisar os custos de energia, telefone e demais despesas administrativas.**
- > Revisar a Folha de Pagamentos.
- > Auxiliar em outras atividades necessárias ao setor e à entidade.

**Requisitos:**

- > **Escolaridade:** Ensino superior completo ou em andamento a partir da 7ª fase, preferencialmente em administração, contabilidade, ciências econômicas ou áreas afins;
- > Conhecimento intermediário ou avançado em Pacote Office (Word, Excel e Power Point);
- > Conhecimento em gestão de contratos;
- > Serão diferenciais: experiência prévia nas atividades da vaga, conhecimento em processos licitatórios e conhecimento em softwares de análise de dados (Tableau, Python, Power BI, R, dentre outros) e banco de dados SQL.

**Benefícios:**

- > VA/VR: R\$ 1.676,71
- > 13º VA: R\$ 730,93
- > Vale Transporte / Plano de Saúde / Auxílio Creche / Day Off no mês do aniversário

**Informações adicionais:**

**Tipo de contrato:** CLT

**Carga horária:** 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira

**Modalidade de trabalho:** Presencial

**Endereço:** Rua Emílio Blum, 131. Centro. Florianópolis/SC.

**Salário:** R\$ 2.674,15

**Fonte:** [SCPREV](#), em 28.05.2024.