

Descrição de vaga de Estagiário(a) Administrativo

1. Identificação:

Título: Estagiário(a) Administrativo

Edital de seleção: 023/2026

Projeto: Gestão CBA

Nível: Estagiário, 6 horas/dia, R\$ 1.400,00

Unidade CBA: Diretoria Administrativa

2. Sumário:

Estamos procurando estagiário(a) para atuar na área de DHO, apoiando as atividades de R&S/T&D/Serviços do CBA.

Para ter sucesso nessa função, o(a) estagiário(a) deve ser motivado(a) a inovar, bom relacionamento interpessoal, inteligência emocional, boa comunicação, organização, atenção aos detalhes, proatividade e flexibilidade diante de mudanças de planos.

3. Descrição das Atividades:

- Apoiar o acompanhamento dos processos seletivos;
- Apoiar o processo de Treinamento e Desenvolvimento;
- Acompanhar a entrada de NF dos prestadores de serviço;
- Apoiar nos programas de responsabilidade da área de DHO;
- Elaborar planilhas, relatórios, apresentações de apoio e dashboard para DHO;
- Acompanhar indicadores da área;
- Organizar e arquivar documentos da área.

4. Pré-Requisitos do Cargo:

Estar cursando Ensino Superior em Administração, Psicologia, Pedagogia e áreas correlatas, preferencialmente a partir do 3º período.

5. Desejável:

- Conhecimento básico do pacote Office, principalmente Excel, PowerPoint e Power Bi
- Interesse em Recursos Humanos
- Boa comunicação verbal e escrita
- Organização, atenção aos detalhes e senso de prioridade
- Facilidade para trabalhar com informações, planilhas e apresentações
- Proatividade, capacidade de trabalhar em equipe e disposição para aprender

6. Inscrição/

Enviar currículo para selecao@cba@fuea.org.br até 05/08/2026, com assunto: Seleção Estágio Administrativo.