



# OFERTA DE VAGA

A empresa PROSPECT, está com vagas para estágios abertas para o cargo de **operador de telemarketing ativo**, trabalhando com vendas.

Onde oferecemos salário fixo + comissão, V.T, refeição.

Procuramos pessoas comunicativas e extrovertidas, que tenham compromisso com metas

E principalmente que gostem de vendas.

Enviar currículo para o e-mail: **recepcao@prospectce.com.br** ou no endereço: Av. João Pessoa, 5347 - Bairro Damas



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

Grupo de empresas no segmento de alimentação busca profissionais para atuar como **Comprador**.

## **Necessário:**

Ensino superior Completo ou cursando;

Conhecimento intermediário em informática;

Experiência mínima de seis meses na função. - Experiência no segmento de varejo-alimentação será um diferencial.

## **Principais atribuições:**

Responder pelo setor de compras no geral;

Realizar pedidos de compras;

Orçamentos; - Planejamento estratégico; - Realizar reuniões com a equipe; - Contato direto com fornecedores, dentre outras.

**Benefícios:** Salário compatível com o mercado (Favor enviar pretensão salarial); Alimentação na empresa; Vale transporte; Plano de saúde; Horário comercial.

Interessados favor enviar currículo para **[rh@montecarlo.ind.br](mailto:rh@montecarlo.ind.br)** , mencionando no título Comprador. Só serão analisados currículos com pretensão salarial.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

---

Consultoria seleciona para Empresa cliente  
**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Local da Vaga: Fortaleza

Ramo: Advocacia

Carga horária: Comercial (Segunda a sexta)

Remuneração: R\$ 622,00 + comissão

Benefícios: VT e VR (6,00)

Resumo das Atividades a serem Executadas:

Venda de serviços jurídicos - atendimento ao cliente;

Elaborar documentos;

Fazer petições;

Informática

Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook;

Matemática e Português;

Escolaridade

2º grau completo

Os interessados e estejam de acordo com este perfil, devem enviar currículo para **[rh2@cdataerra.com.br](mailto:rh2@cdataerra.com.br)**, com o título da vaga no assunto.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

PINHEIRO SUPERMERCADO SELECIONA: **Estagiário**

**Carga-horária:** 30 horas semanais

**Bolsa auxílio:** R\$ 700,00

**Benefícios:** Auxílio para transporte vale almoço e plano de saúde

Local: loja da Maraponga

Formação: A partir do 4º semestre dos cursos de Psicologia, Pedagogia, Serviço Social ou Administração. A partir do 2º semestre de Gestão em Recursos Humanos.

Conhecimentos obrigatórios: Microsoft Office

Conhecimentos desejáveis: Rotinas de pessoal

Atuação: Realização de processo seletivo, acompanhamento de pessoal, auxílio em treinamentos e programas corporativos da área de Recursos Humanos e projetos empresariais, acompanhamento de processos de pessoal.

Interessados encaminhar currículos para:  
**[selecao@pinheirosupermercado.com.br](mailto:selecao@pinheirosupermercado.com.br)**



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

A empresa Mrh Locação seleciona para empresa cliente candidatos a vaga de **Assistente Administrativo**

Situação da Vaga: Temporária

Conhecimento Desejável: Na área fiscal; Apuração de PIS e Confins / Emissão de relatórios e extração de informações.

**Salário:** 800,00 + VT + VA

Os interessados devem enviar currículo para **[selecaolocacao@mrhgestao.com.br](mailto:selecaolocacao@mrhgestao.com.br)**



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

Consultoria FÁCIL ACESSO contrata, para Empresa - Cliente (Hotel):  
**ASSISTENTE COMERCIAL/RESERVAS (01 vaga)**

Será contratado para dar suporte ao setor comercial da empresa, contato com hóspedes e atendimento telefônico, realizar reservas do hotel e contato com operadoras e agencias de viagens.

**Necessário:**

Graduação em andamento na área de Hotelaria, Turismo, Publicidade ou áreas afins;

Experiência comprovada na área de reservas de hotel no mínimo 06 meses;

Conhecimento sistema CM NET, PORTAIS CVC, TREND (desejável);

Condições:

Horário Comercial: Segunda á Sábado;

Almoço no local, VT;

Remuneração: a combinar.

Caso você tenha interesse nesta vaga e a experiência desejada, encaminhar CURRICULO para **facilacessos@ yahoo.com. br** com o nome da vaga até dia 15/Fevereiro/ 2012 com pretensão salarial.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

SITE BUFU/ IDEA COLETIVA SELECIONA PARA COMPOR SEU  
QUADRO FUNCIONAL:  
**CONSULTOR DE VENDAS /TELEMARKETING.**

**Requisitos:**

Experiência mínimo de seis meses na função, boa aparência, fluência verbal, boa dicção, que saiba fazer uso das ferramentas de internet.  
Saber trabalhar sob pressão:

**Oferece:** Fixo + comissão+ benefícios.

Interessados enviar currículo com foto para:  
**jeanny.araujo@gmail.com**  
com cópia para: **financeiro@dunnastravel.com.br**



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

IMAGEM DOMINIO seleciona estagiários das áreas de ciências humanas (RH, Administração ou áreas afins) a partir do 2ª semestre para atuar como **auxiliar de coordenação**.

**REQUISITOS:** cursando a partir do 2º semestre de cursos voltados para as áreas humanas; Conhecimentos no Pacote Office; Experiência básica com atividades administrativas, incluindo relatórios em Excel; Dinamismo, boa capacidade de atenção, capacidade de trabalho em equipe, excelente comunicação verbal e escrita; Disponibilidade de 6h/dia (turnos manhã e tarde).

**ATIVIDADES:** Controle da frequência (entradas e saídas dos cursistas); Atendimento ao aluno no esclarecimento de dúvidas básico sobre o curso; Organização, controle e distribuição do material didático (canetas, apostilhas, pastas e etc.); Auxílio ao facilitador em sala de aula (suporte técnico - som, data-show, etc. e suporte logístico); Relatórios em Excel.

**HORÁRIO:** 07h00min as 13h00min

**BOLSA:** R\$ 400.00 mensais + meia passagem.

**LOCALIZAÇÃO:** Zona Central da cidade de Fortaleza (Bairro Centro).

INTERESSADOS enviar currículos com o nome “ESTAGIÁRIO (a) DE COORDENAÇÃO” para e-mail:

**treinamento@imagemdominio.com.br.**

**ATENÇÃO:** Somente iremos avaliar os currículos dos candidatos que se encaixam nos requisitos solicitados acima.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

**EMPRESA EM MESSEJANA CONTRATA:  
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL.  
Superior Cursando em Administração, Contabilidade e afins.**

**Experiência em:** Processo Adicional; Processo Direcional;  
Rescisão; Folha de pagamento; Controle de ASO; Sistema NG FOLHA;  
Controle e Elaboração de Férias; Experiência em receber Fiscalização do  
Ministério do Trabalho; Experiências em homologações em sindicato.

**COMPETÊNCIAS:** Organização; Iniciativa; Atenção; Agilidade;  
Comprometimento; Planejamento; Empatia e Trabalho em Equipe

**Horário de trabalho:** Comercial - Seg. a sexta.

**Salário á combinar.**

Interessados enviar currículo no corpo do e-mail para  
[gestaodepessoasce@yahoo.com.br](mailto:gestaodepessoasce@yahoo.com.br) , com pretensão salarial



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

Escritório de Advocacia em Fortaleza contrata:

## SECRETÁRIA

Ensino Médio;

Horário: 08h às 18h (seg a sexta);

Experiência com rotinas administrativas na área jurídica (será um diferencial);

Amplos conhecimentos em Informática (Pacote Office);

Noções em Recursos Humanos.

Oferecemos benefícios e possibilidade de progressão salarial.

Interessados enviar currículo para [marcos-gois@hotmail.com](mailto:marcos-gois@hotmail.com)



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

A MelhoRH Consultoria seleciona para empresa cliente:  
**Trainee Administrativa**

Perfil:

Estudante a partir do 4o semestre de Cursos de Humanas (Administração, Economia, Publicidade etc.),

Competências: Comunicação; Dinamismo; Relacionamento interpessoal; Pro atividade;

Atividades:

Rotinas administrativas; Atendimento a Cliente;

Benefícios:

R\$ 1.100,00 + VT + VR

Horário: 8 horas diárias (seg. à sexta)

Enviar currículo para [recrutamentocurriculoce@gmail.com](mailto:recrutamentocurriculoce@gmail.com), com o título da vaga Trainee Administrativo , até 23/02/12.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

**URGENTE! EMPRESA LOCALIZADA EM FORTALEZA  
SELECIONA PARA ADMISSÃO IMEDIATA:**

**CONSULTOR DE VENDAS EXTERNAS**

## **Perfil do Candidato**

Pessoas dinâmicas, persistentes, pró-ativas, que não temem desafios e responsabilidades, que fundamentalmente se consideram um profissional de "sucesso" em vendas para trabalhar com produto inovador no mercado de **rentabilidade assegurada**.

## **Atividades Realizadas:**

Realizará vendas externas, prospecção de novos clientes, elaboração de propostas comerciais, negociações, apresentando soluções compatíveis com o mercado.

**Pré-requisitos:** Possuir veículo (carro ou moto) e conhecimentos em informática.

**Salário:** R\$ 700,00 fixo + comissões (sem limites de ganhos, atualmente as melhores do mercado).

**OS INTERESSADOS DEVERÃO ENVIAR CURRÍCULO PARA O E-  
MAIL [selecaoceara@facell.com](mailto:selecaoceara@facell.com) COLOCANDO NO ASSUNTO O  
NOME DA VAGA**



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

EMPRESA DO RAMO DE DISTRIBUIÇÃO LOCALIZADA NA  
MESSEJANA (BR 116) SELECIONA:  
**Assistente Administrativo (Compras)**

Experiência na função Desejável experiência anterior na função  
Formação completa ou curando em Administração ou áreas afins  
Conhecimentos intermediários em informática: Word e Excel.  
Horário de trabalho: 08h às 18h  
Remuneração: Fixo + VT + VS + PS + Seguro de Vida  
Obs.: Só serão analisados Currículos com pretensão salarial.

Interessados devem enviar o currículo com **PRETENSÃO SALARIAL** para o email: **[Rpc.selecao@gmail.com](mailto:Rpc.selecao@gmail.com)**

Obs.: No assunto do e-mail favor mencionar a vaga referida:  
**ASSISTENTE DE COMPRAS. ENVIAR O CURRICULO NO  
CORPO DO E-MAIL E EM ANEXO**

---



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

Estamos recrutando **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** p/ atuar no mercado empresarial c/ oportunidade de desenvolvimento e plano de carreira.

**Perfil:** Nível médio completo ou superior

Local de trabalho: Fortaleza.

Experiência na função.

Conhecimento avançado: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Outlook.

Desejável conhecimento em programas gráficos.

Atividades: Elaboração e preenchimento de Planilhas; Acompanhamento de contratos. Preenchimento de relatórios diários. Preenchimento de sistema próprio da empresa.

Oferecemos: Registro em CTPS. Fixo + Comissão Treinamento Vale Transporte.

Vale Alimentação. Plano de Celular. Plano de Saúde

**Carga Horária:** Horário Comercial

Caso você tenha interesse e esteja qualificado para esta oportunidade, enviar currículos para **[rh@telexcom.com.br](mailto:rh@telexcom.com.br)**, colocando no assunto “Auxiliar Administrativo”.

OBS.: Apenas serão analisados currículos dentro dos perfis requisitados.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

**URGENTE, contratamos: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atividades:** Auxiliar as gerências financeiras e administrativas.

Dar suporte em tarefas diárias, fazer cotações e compras.

Elaborar planilhas, controlar o consumo de material, analisar contas de linhas de celulares de plano corporativo e diversos.

Trabalhar arquivos, elaborar planilhas, relatórios e as demais atividades da função, entre outras atividades.

**Benefícios:** Salário de R\$ 1.200,00, VT, VR, PS, etc.

**Requisitos:** Desejável ensino superior cursando; conhecimento em Excel e Word, etc.

Interessados encaminhar currículo para o email:  
**[marcosrh75@yahoo.com.br](mailto:marcosrh75@yahoo.com.br)** com o título: "ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO"



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

A Master & Mapurunga Contábil seleciona:  
**Estágio Setor Pessoal**

Atividades:

Registro e manutenção de empregados;

Elaboração da folha de pagamento de salários e pró-labore com a emissão de contra cheques;

Elaboração das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins: FGTS, INSS, IRRF e Obrigações Sindicais;

Manutenção e controles sobre a concessão e pagamento de férias normais ou coletivas de colaboradores;

Elaboração das rescisões.

Bolsa + Benefícios

Disponibilidade imediata.

Interessados, por favor, encaminhar currículo para:

**[jessica@mastermapurunga.com.br](mailto:jessica@mastermapurunga.com.br)**

com o assunto: Estágio Setor Pessoal.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

Empresa de Contabilidade Contrata:  
**Auxiliar de Setor Fiscal**

## **Resumo das Atividades a serem Executadas:**

Giss Online/DDS

DIEF

SPED ICMS/IPI - EFD / PIS e COFINS

Impostos Federais, Estaduais e Municipais

Emissão de NF Eletrônica (NF-E e NFS-E)

Conhecimento nas Legislações: Federal, Municipal e Estadual

Sistema Forte.

Interessados enviar currículo para o e-mail: [peessoal@ibmaia.com.br](mailto:peessoal@ibmaia.com.br)



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

## ASSISTENTE ADM FINANCEIRO

Empresa: Madeireira Pau Brasil

**Local da Vaga:** Av. Expedicionários. Fortaleza-CE

**Horário de Trabalho:** Horário comercial - 08 horas/dia

**Salário:** R\$ 850,00 - R\$950,00

**Outras Vantagens:** VT, ALMOÇO

**Quantidade de Vagas:** 1

### **Resumo das Atividades a serem Executadas:**

Caixa (recebimento de pagamento em dinheiro, cheque ou cartão); acompanhar contas à pagar; receber ligações; emissão de NF; duplicatas. Possibilidade de crescimento.

**Bairros desejáveis:** Parangaba, Mondumbim, Conj José Walter, Itaperi, Dois Irmãos.

**Colocação da Vaga:** Emprego

**Função:** ASSISTENTE FINANCEIRO - Experiência de seis meses

**Informática:** WINDOWS/ WORD/ EXCEL/ INTERNET

**Escolaridade:** CURSO TÉCNICO - ÁREA CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Situação: INCOMPLETO/ANDAMENTO

CURSO SUPERIOR - ÁREA CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Situação: INCOMPLETO/ANDAMENTO

Currículos para [tearhcurriculos@hotmail.com](mailto:tearhcurriculos@hotmail.com), colocando no assunto o nome da vaga.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

A Empresa MAPROS seleciona:  
**Assistente Administrativo**

**Requisitos:** Conhecimentos em Windows, Word, Excel, internet  
**Atividades:** Arquivamentos, conferir mercadorias, fazer lançamentos de entrada e saída de equipamentos, trabalhar diretamente com planilhas excel, atender telefone, preenchimento de formulários, elaboração de orçamentos (em word) e demais Rotinas Administrativas.  
**Horário:** segunda/sexta, das 08:00 as 18:00 h.  
**Salário:** 700,00  
**Benefícios:** Vale Transporte, Prêmio pontualidade de R\$ 220,00, vale alimentação de R\$ 120,00, Plano de saúde Hapvida (médico/ odonto).  
**Localização:** no Bairro Dionísio Torres

Interessados, enviar currículo para e-mail: [rhfor@mapros.com.br](mailto:rhfor@mapros.com.br)



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

MRH seleciona para empresa parceira: **Assistente de RH**

## Requisitos

Superior Cursando em Psicologia, Administração ou Gestão de RH;

Experiência anterior na área;

Conhecimento dos subsistemas de RH “Recrutamento e Seleção;

Treinamento e Desenvolvimento; Comunicação Interna; dentre outros.

## Atividades:

Auxiliar o processo de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;

Realizar pesquisa de satisfação;

Programar e organizar eventos promovidos pela empresa;

Realizar comunicação interna, endomarketing;

Dentre outros.

Interessados devem encaminhar currículo com título da vaga para:

**[rafaelacamara@mrhgestao.com.br](mailto:rafaelacamara@mrhgestao.com.br)**



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

Empresa conceituada do segmento de prestação de serviços especializados, está selecionando: **Assistente de Cobrança**

**Quantidade de Vagas: 01**

**Horário de trabalho 8 às 12h e 13h e 20min às 18h.**

**Local: Fortaleza – CE.**

**Perfil:** Formação: Ensino Médio Concluído ou Curso Superior em andamento. Conhecimentos de Informática: Pacote Office, com ênfase em Excel, Word, Power point e Internet Explorer. Experiência Anterior: Setor de Cobrança ( habilidade em negociação ). Boa comunicação e relacionamento interpessoal. Facilidade de trabalhar sob pressão. Capacidade de persuasão. Organização. Agilidade e pro atividade.

**Atividades a serem desempenhadas:** Atendimento a clientes. Agendamento de pagamentos. Negociação com clientes devedores. Atendimento a elevada demanda de ligações telefônicas. Emissão de boletos e cartas de cobrança. Elaboração de relatórios, gráficos e planilhas. Contatos com síndicos de condomínios.

**Benefícios:** Salário compatível com o mercado. Bom clima organizacional.

**Outras vantagens:** Plano de Saúde e Plano Odontológico ( após o período de contrato de experiência ). Vale-transporte e vale-refeição.

Interessados e dentro do perfil, enviar currículo com pretensão salarial para **[rhgrupoadm@gmail.com](mailto:rhgrupoadm@gmail.com)** ou **[selecao@gruposquadra.com](mailto:selecao@gruposquadra.com)**, inserindo no campo assunto: Assistente de Cobrança.



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.



# OFERTA DE VAGA

A Empresa MAPROS seleciona:  
**Assistente Administrativo**

Requisitos: Conhecimentos em Windows, Word, Excel, internet

Atividades: Arquivamentos, conferir mercadorias, fazer lançamentos de entrada e saída de equipamentos, trabalharem diretamente com planilhas Excel, atender telefone, preenchimento de formulários, elaboração de orçamentos (em Word) e demais Rotinas Administrativas.

**Horário:** seg./sexta, das 08h as 18h.

**Salário:** 700,00

Benefícios: Vale Transporte, Prêmio pontualidade de R\$ 220,00, vale alimentação de R\$ 120,00, Plano de saúde Hapvida.(médico/ odonto).

Localização: no Bairro Dionísio Torres

Interessados, enviar currículo para e-mail: [rhfor@mapros.com.br](mailto:rhfor@mapros.com.br)



Observação: As informações acima estão de acordo com as fornecidas pelos anunciantes.