

VENHA PARA O TIME CAPAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL CAFÉ

LOCAL: Pinhalão/PR

REQUISITOS: Formação superior Administração ou Ciências Contábeis. Experiência anterior em atendimento a clientes e fornecedores. Domínio de informática - Pacote Office

RESPONSABILIDADES: Elaboração de relatório de vendas e análise para identificar possibilidades de melhorias, controle de estoque e demais atividades administrativas.

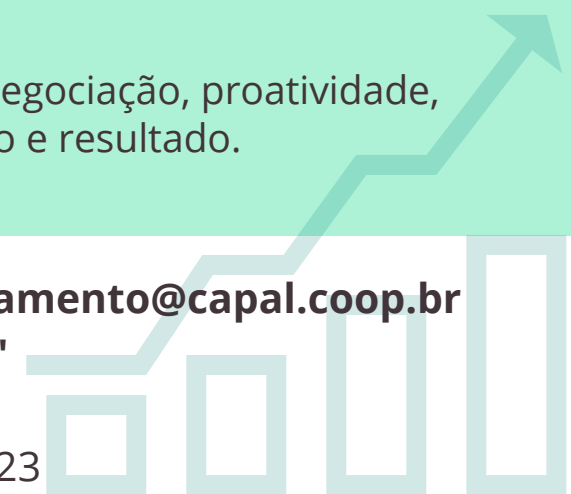
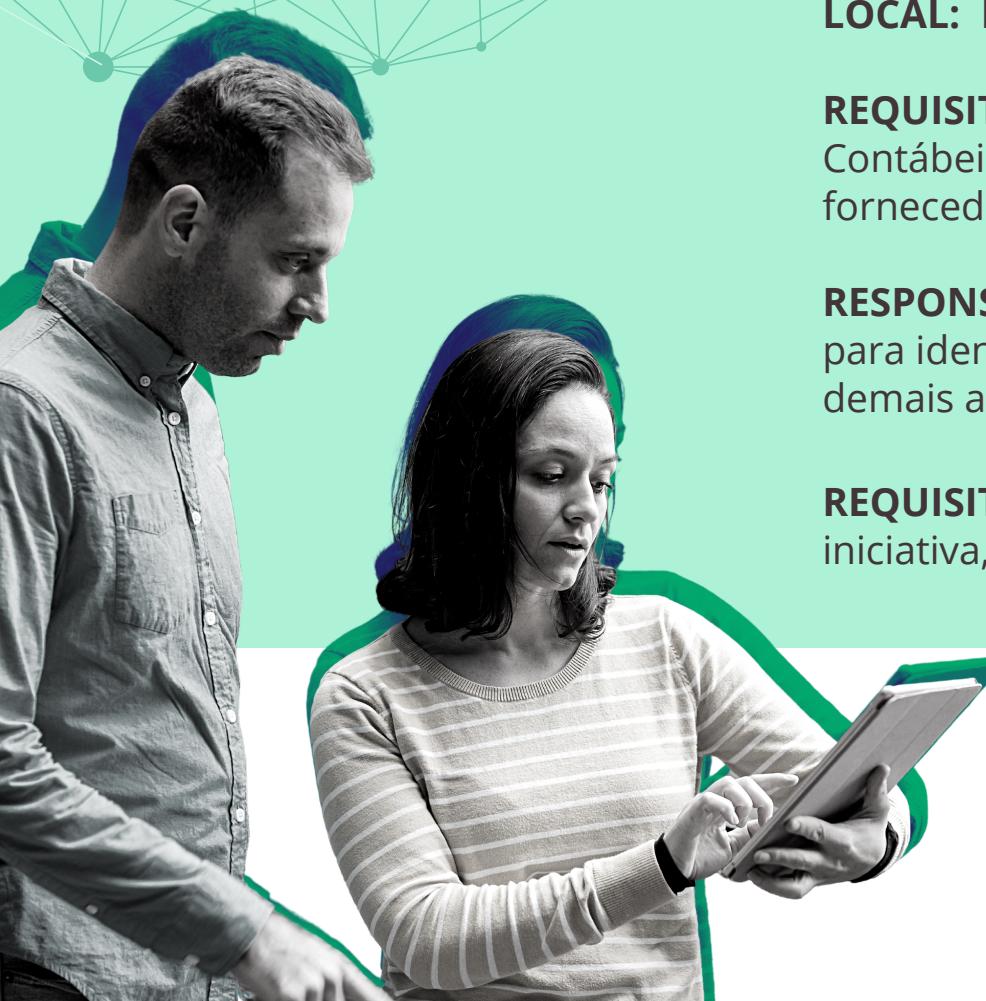
REQUISITOS COMPORTAMENTAIS: Negociação, proatividade, iniciativa, facilidade de relacionamento e resultado.

Enviar e-mail para: recrutamento@capal.coop.br

Assunto: "Adm. Pinhalão"

Prazo: 08/10

Informações: (43) 3512-1023



VAGA EXCLUSIVA PCD

VENHA PARA O TIME CAPAL



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LOCAL: Arapoti/PR

REQUISITOS: Ensino Médio completo
Domínio de Informática - Pacote Office

REQUISITOS COMPORTAMENTAIS: Facilidade de relacionamento,
proatividade, iniciativa, organização.

Enviar e-mail para: recrutamento@capal.coop.br

Assunto: **"ADM PCD ARAPOTI"**

Prazo: 07/10

Informações: (43) 3512-1000



VAGA EXCLUSIVA PCD

VENHA PARA O TIME CAPAL



AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

LOCAL: Arapoti/PR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Operacional

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo

REQUISITOS COMPORTAMENTAIS: Facilidade de relacionamento, proatividade, iniciativa, organização.

Enviar e-mail para: recrutamento@capal.coop.br

Assunto: **"SERVIÇOS GERAIS PCD ARAPOTI"**

Prazo: 07/10

Informações: (43) 3512-1000

