

ESTAMOS CONTRATANDO!

Vaga: Middle Office (Estágio)

Descrição de Atividades:

- Suporte à área comercial
- Interação com administradores e distribuidores
- Elaboração de apresentações e confecção de relatórios
- Desenvolvimento de ferramentas para otimização de processos e base de dados.

Envie seu CV junto ao histórico acadêmico para
contato@occambrasil.com.br
com o assunto “Vaga Middle Office”

Requisitos:

- Formação em Administração, Economia, Engenharia, Ciências Contábeis;
- Inglês avançado (desejável);
- Desejável: Conhecimento do pacote Office, principalmente Excel, PowerPoint e Power Bi;
- Diferencial: Programação em VBA e SQL;
- Diferencial: Experiência profissional prévia;
- Perfil empreendedor, proatividade, espírito de equipe;
- Capacidade analítica, agilidade e boa comunicação;
- Disponibilidade para trabalhar presencialmente no Leblon - Rio de Janeiro



OCCAM
BRASIL