

# Emprego

## ASSISTENTE DE COPE ENGENHARIA SOFTWARE

**Empresa:**

**ALARES INTERNET**

**Cidade:**

**OURINHOS/SP**

**Requisitos:**

- Cursando Engenharia de Software, Rede de computadores, Administração, Técnico em Computação ou áreas afins;
- Ensino Médio Completo;
- Excel e Word Básico.
- Conhecimento em Logística
- Conhecimentos de Operações e Manutenções de clientes;
- Mais de 2 anos em atendimento a equipes de campo e clientes.

**Atribuições e Responsabilidades:**

- Monitorar e controlar as filas de atendimento técnico e administrativo do COPE.
- Realizar triagem e atendimento dos técnicos de campo nas ordens de instalações e de serviços de atendimento pendentes e em curso.
- Monitorar as filas de chamados.
- Interagir com o supervisor do COPE em relação aos eventos técnicos e administrativos, entregando KPI's em real-time.
- Analisar e monitorar o Teams e USO Digital, para o atendimento dos técnicos, times de operação e time comercial.
- Avaliar a escala de técnicos junto aos times de Operação e Ativação;
- Avaliar as necessidades comerciais para atendimento aos clientes, incluindo as prioridades na fila de atendimento;
- Escalonar eventos para os supervisores dos times de Operação e Ativação.

**Interessados cadastrar no link:**

**[https://alaresinternet.gupy.io/job/eyJqb2JJZCI6OTAiNDI3Miwic291cmNIIjoibGlua2VkaW4ifQ==?jobBoardSource=share\\_link](https://alaresinternet.gupy.io/job/eyJqb2JJZCI6OTAiNDI3Miwic291cmNIIjoibGlua2VkaW4ifQ==?jobBoardSource=share_link)**

**Prazo: 28/06**

# Emprego

## ANALISTA FINANCEIRO PLENO - ANÁLISE DE DADOS

### Empresa:

ALARES INTERNET

### Cidade:

OURINHOS/SP

### Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Ciências de Dados, Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou áreas afins;
- Conhecimento intermediário/avançado em análise de dados;
- Conhecimento intermediário/avançado em linguagem Python;
- Conhecimento avançado em Pacote Office (Excel, Word e Power Point);
- Conhecimento intermediário/avançado em Power BI;
- Conhecimento básico/intermediário em contabilidade e finanças.

### Atribuições e Responsabilidades:

- Elaborar e analisar reports diários e mensais da tesouraria, utilizando ferramentas de análise de dados para embasar a tomada de decisão;
- Realizar o fechamento e a consolidação dos relatórios de CAR e CAP, garantindo a precisão das informações para a gerência, diretoria financeira, contabilidade e FP&A;
- Desenvolver e automatizar relatórios extrassistema, otimizando a análise de dados para supervisão e coordenação;
- Prestar suporte à gestão, esclarecendo dúvidas e fornecendo insights sobre os números e indicadores financeiros apresentados;
- Atuar em projetos de melhoria de processos e sistemas, realizando análises, conferências e validações de dados para aprimorar a eficiência e a confiabilidade das informações financeiras.

**Interessados cadastrar no link :**

**[https://alaresinternet.gupy.io/job/eyJqb2JJZCI6ODk5MjQxOCwic291cmNIIjoibGlua2VkaW4ifQ==?jobBoardSource=share\\_link](https://alaresinternet.gupy.io/job/eyJqb2JJZCI6ODk5MjQxOCwic291cmNIIjoibGlua2VkaW4ifQ==?jobBoardSource=share_link)**

**Prazo: 16/06**

# Emprego

## ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS

### Empresa:

SPECIAL DOG COMPANY

### Cidade:

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - SP

### Requisitos:

- Superior Completo em Engenharia de Software, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação.
- Vivência na construção de WEBSERVICE (SOAP, REST, JSON)
- Vivência na construção de consultas SQLs avançadas em ORACLE.
- Desejável conhecimento em PHP e PYTHON.

### Atribuições e Responsabilidades:

- Levantar e definir processos de BPMN, junto às áreas identificando e especificando melhorias;
- Desenvolver processos dentro da plataforma SeSuite, através do levantamento de necessidades junto ao cliente interno, com eventual acompanhamento;
- Realizar integrações de processos, quando necessárias com as plataformas SESUITE, TOTVS, BLIP, SOC, GUPY;
- Identificar e realizar, correções de implementações, melhoria de performance, escalabilidade e portabilidade, dos projetos sob sua responsabilidade;
- Realizar suporte aos usuários em relação a ferramenta SeSuite;
- Elaborar e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais e rotinas operacionais.

**Interessados cadastrar no link :**

**[https://specialdogcompany.gupy.io/job/eyJqb2JJZCI6ODY2MDkxMCwic291cmNIIjoibGlua2VkaW4ifQ==?jobBoardSource=share\\_link](https://specialdogcompany.gupy.io/job/eyJqb2JJZCI6ODY2MDkxMCwic291cmNIIjoibGlua2VkaW4ifQ==?jobBoardSource=share_link)**

**Prazo: 31/05**

# Emprego

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### Empresa:

SÃO JUDAS TADEU SUPERMERCADO

### Cidade:

OURINHOS - SP

### Requisitos:

- Graduação em Administração, Rh ou áreas correlatas;
- Capacidade de analisar e revisar funcionamento de práticas para melhorar a eficiência;
- Habilidades de comunicação;
- Habilidades de organização;
- Conhecimento em Ms Office, com experiência em Word, Power Point e Excel;

### Atribuições e Responsabilidades:

- Analisar demandas administrativas do cotidiano;
- Auxiliar os gestores em suas atividades e necessidades operacionais;
- Gestão de documentação recebida e enviada;
- Elaboração de relatórios;
- Atualização de cadastros;
- Arquivos em geral.
- Pagamentos e Recebimentos NF
- Conferência

### Informações adicionais:

- Cartão Convênio / Desconto em compras;
- Seguro de vida em grupo;
- Programa de Treinamentos.

Interessados cadastrar no link :

[https://carreirasaojudas.gupy.io/jobs/9169812?jobBoardSource=share\\_link064560?jobBoardSource=share\\_link](https://carreirasaojudas.gupy.io/jobs/9169812?jobBoardSource=share_link064560?jobBoardSource=share_link)

Prazo: 14/07



# Emprego

## ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

### Empresa:

SÃO JUDAS TADEU SUPERMERCADO

### Cidade:

ASSIS - SP

### Requisitos:

- Graduação em Administração, Rh ou áreas correlatas;
- Capacidade de analisar e revisar funcionamento de práticas para melhorar a eficiência;
- Habilidades de comunicação;
- Habilidades de organização;
- Conhecimento em Ms Office, com experiência em Word, Power Point e Excel;

### Atribuições e Responsabilidades:

- Analisar demandas administrativas do cotidiano;
- Auxiliar os gestores em suas atividades e necessidades operacionais;
- Gestão de documentação recebida e enviada;
- Elaboração de relatórios;
- Atualização de cadastros;
- Arquivos em geral.

### Informações adicionais:

- Cartão Convênio / Desconto em compras;
- Seguro de vida em grupo;
- Programa de Treinamentos.

Interessados cadastrar no link :

[https://carreirasaojudas.gupy.io/jobs/9https://carreirasaojudas.gupy.io/jobs/9169812?jobBoardSource=share\\_link064560?jobBoardSource=share\\_link](https://carreirasaojudas.gupy.io/jobs/9https://carreirasaojudas.gupy.io/jobs/9169812?jobBoardSource=share_link064560?jobBoardSource=share_link)

Prazo: 12/07



# Emprego

## ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

### Empresa:

GRUPO COELHO TRANSPORTE

### Cidade:

OURINHOS - SP

### Requisitos:

- Residir na região de Ourinhos;
- Conhecimento em sistema ponto eletrônico;
- Ensino Superior em RH, Administração ou áreas a fins;
- Noções de legislação trabalhista e Esocial;
- Experiência em DP.

### Atribuições e Responsabilidades:

- Atuar na Gestão de Departamento Pessoal em todos os processos (gestão de ponto, documentação de admissão e demissão, controle planilhas e arquivos);
- Suporte aos colaboradores e gestores;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do departamento.

### Informações adicionais:

- Vale alimentação;
- Convênio Médico.

**Interessados enviar o currículo para o email:**

**[curriculo@grupocoelhotransportes.com.br](mailto:curriculo@grupocoelhotransportes.com.br)**

**Prazo: 25/05**



# Emprego

## ANALISTA DE MARKETING

**Empresa:**  
DNAGRO

**Cidade:**  
OURINHOS - SP

### **Requisitos:**

- Curso superior em Marketing, Design, Publicidade ou áreas relacionadas;
- Conhecimento em Adobe Photoshop, Illustrator e Premiere;
- Conhecimento básico do Pacote Office (Word, Excel, Power Point);
- Desejável residir em Ourinhos/SP (preferencial).

### **Atribuições e Responsabilidades:**

- Desenvolvimento de peças gráficas e materiais de merchandising;
- Estratégia e gerenciamento de Redes sociais;
- Cotações, controle orçamentário e de estoque do setor;
- Separação e organização de materiais de merchandising;
- Colaboração com a equipe de vendas;
- Design de embalagem;
- Desenvolvimento de eventos e stands em feiras;

**Interessados enviar o currículo para o email:**

**marketing@dnagro.com.br**

**Prazo: 25/05**

# Emprego

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -  
MANUTENÇÃO**

**Empresa:**  
**SANTA MASSA**

**Cidade:**  
**SANTA CRUZ DO RIO PARDO/SP**

## **Requisitos:**

- Graduação completa ou cursando nas áreas da engenharia de automação, mecânica ou elétrica;
- Conhecimento em desenho técnico mecânico;
- Desejável conhecimento em esquema elétrico;
- Necessário conhecimento em Excel;
- Necessário conhecimentos de Autocad;
- Desejável inglês intermediário;
- Experiência na área será um diferencial;
- Residir preferencialmente em Santa Cruz do Rio Pardo;

## **Atribuições e Responsabilidades:**

- Realizar levantamento de dados em campo e via sistema que possam contribuir com a confecção dos relatórios e indicadores da área.
- Executar solicitações de compra e orçamentos, entrar em contato com fornecedores para esclarecimentos de dúvidas e demais atividades administrativas do setor.
- Realizar requisição de compra e solicitações no almoxarifado.
- Aprovisionar material conforme planejado e programado pelo PPCM. Separar material elétrico eletrônico e mecânico conforme programação das ordens de manutenção.
- Separar organizar e identificar controlar e garantir envio de peças dentro do prazo para o conserto.
- Apoiar ações administrativa do setor de manutenção e PPCM.
- Suporte e ações de melhorias.
- 

**Interessados cadastrar o currículo no link:**

**[https://santamassa.gupy.io/jobs/9149434?  
jobBoardSource=share\\_link](https://santamassa.gupy.io/jobs/9149434?jobBoardSource=share_link)**

**Prazo: 02/06**

# Emprego

## ASSISTENTE DE ESCRITA FISCAL

**Empresa:**  
ZANUTO

**Cidade:**  
OURINHOS/SP

**Requisitos:**

- Cursando administração, contábeis ou áreas afins.

**Atribuições e Responsabilidades:**

- Escrituração de Notas Fiscais;
- Análise dos Impostos Retidos na Fonte (Municipais e Federais);
- Preencher corretamente documentos;
- Assegurar o cumprimento das determinações fiscais/legais;

**Interessados enviar o currículo no email:  
[rh@zanuto.com.br](mailto:rh@zanuto.com.br)**

**Prazo: 30/05**



# Emprego

## ANALISTA FISCAL PLENO

**Empresa:**  
SANTOAGRO

**Cidade:**  
OURINHOS/SP

### **Requisitos:**

- Superior Completo Ciências contábeis;
- Conhecimento Pacote Office intermediário;
- Experiência na área;
- Experiência com legislação fiscal e tributária;
- Conhecimentos em empresas tributadas pelo LUCRO REAL..

### **Atribuições e Responsabilidades:**

- Apuração, acompanhamento e revisão dos tributos diretos e indiretos (Pis, COFINS, IRPJ, CSLL E ICMS);
- Elaboração e entrega de obrigações acessórias, sendo: EFD contribuições, EFD ICMS, ECF, ECD E DCTF;
- Elaboração e acompanhamento de Percomp Web;
- Demais rotinas da área fiscal.

**Interessados enviar o currículo para o email:  
interiorspvagas@gmail.com**

**Assunto: Analista Fiscal Pleno**

**Prazo: 30/05**



# Emprego

## RECEPCIONISTA

### Empresa:

OFICINA DO MARRECO

### Cidade:

OURINHOS/SP

### Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Proativo, ter boa comunicação verbal e escrita;
- Maior de 18 Anos;
- CNH B obrigatória.

### Atribuições e Responsabilidades:

- Recepcionar e orientar clientes;
- Efetuar o cadastro dos clientes e abrir ordem de serviço;
- Atender chamadas telefônicas, redirecionando para os setores adequados quando necessário;
- Manter a área da recepção organizada.

**Interessados enviar currículo para o email :**

**[oficinamarreco@yahoo.com.br](mailto:oficinamarreco@yahoo.com.br)**

**ou pelo WhatsApp 14-996707521**

**Assunto: Recepcinista**

**Prazo: 30/05**



# Emprego

## BIOMÉDICA

### Empresa:

PATRICIA PAULINO RH

### Cidade:

OURINHOS/SP

### Requisitos:

- Superior Completo Biomedicina;
- Experiência de 2 anos na área de Análise Clínicas;
- Habilidade em coleta venosa;
- Vivência em liderança e gerenciamento de equipes.

### Horários:

- Segunda a sexta-feira das 06:20 às 11:00 e das 13:00 às 16:20;
- Sábados das 06:20 às 10:20h.

### Remuneração:

- Salário conforme o piso da categoria;
- Adicional de insalubridade;
- Cesta Básica.

**Interessados enviar currículo para o email :  
recrutamentopatriciapaulino@outlook.com**

**Assunto: BIOMÉDICA**

**Prazo: 31/05**



# Emprego

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
RECEPÇÃO

**Empresa:**  
AME ASSIS

**Cidade:**  
ASSIS/SP

**Requisitos:**

- Cursando Superior em Administração;
- Experiência em atendimento ao público;
- Experiência na área da saúde será um diferencial;
- Conhecimento em informática (Pacote Office);
- Residir em Assis ou ter disponibilidade para mudança de cidade.

**Interessados cadastrar currículo no link :**

**<https://lnkd.in/dz32FMyV>**

**Prazo: 25/05**



# Estágio

## ESTÁGIO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO

### Empresa:

Santos Alves Silva Sociedade  
Advocacia

### Cidade:

OURINHOS/SP

### REQUISITOS:

- Cursando Ensino Superior em Direito;
- Noções básicas sobre os sites dos tribunais e informática (Pacote Office e sistemas);
- Diferencial: Conhecimento básico em contagem de prazos e Imposto de Renda (IR)

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar no gerenciamento de sistemas de consulta de processos e publicações;
- Consultar andamento de processos, protocolar peças processuais e realizar pesquisa de jurisprudências nos sistemas dos tribunais;
- Elaborar e digitar petições, organizar pastas, documentos e processos;
- Auxiliar nas rotinas administrativas da parte empresarial do escritório.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Bolsa de R\$900,00 + ajuda de custo R\$300,00;
- Horário: 9:00 - 17:00 Segunda à Sexta.

Interessados cadastrar enviar o currículo no:

Whatsapp: **(14) 99893-2212**  
junto com o código da vaga: 3780  
Cidade/Estado: Ourinhos - SP

Prazo: 26/05