

São Paulo, 19 de junho de 2023

### **VAGA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

A KFW Bankengruppe Representações Ltda. (Divisão DEG) oferece uma oportunidade CLT, para início imediato, na área de Secretariado.

A DEG - Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH, subsidiária do KFW (Banco de Desenvolvimento Alemão) vem, há mais de 60 anos, fomentando a iniciativa empresarial em países em desenvolvimento e em transição, com financiamentos a longo prazo, assessoramento e programas de apoio.

#### **Pré-Requisitos:**

Formação nível superior

Fluência (oral e escrita) dos idiomas inglês e alemão, espanhol é desejável

Domínio do Pacote Office

#### **Descrição das atividades:**

Atendimento telefônico, organização de viagens dos colaboradores locais, bem como dos visitantes da matriz, agendar reuniões, controlar correspondências, organização de eventos, prestações de contas, gestão de facilities e fornecedores, aquisição e controle de materiais de escritório e demais rotinas de secretariado. Trabalho em formato híbrido.

#### **Remuneração e benefícios:**

Salário a discutir

Seguro de saúde familiar Omint

Vale Refeição

Seguro de Vida

Os interessados deverão enviar seu CV, através do e-mail [cv-absp@deginvest.de](mailto:cv-absp@deginvest.de), com o assunto: **Vaga Assistente Administrativo**