

LOCAL DE TRABALHO:	ARRAIAL DO CABO/RJ
VAGAS EM ABERTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA:	200H
SALÁRIO:	R\$ 1.894,59
REQUISITOS LEGAIS:	ENSINO MÉDIO COMPLETO (SUPERIOR CURSANDO SERÁ CONSIDERADO UM DIFERENCIAL); EXPERIÊNCIA COM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ATENDIMENTO; CONHECIMENTO EM EXCEL INTERMEDIÁRIO; BOA COMUNICAÇÃO E HABILIDADE NO USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:	ATENDER E REGISTRAR CHAMADOS VIA E-MAIL, CHAT OU SISTEMA PRÓPRIO, GARANTINDO AGILIDADE E CLAREZA NO ATENDIMENTO; DIRECIONAR AS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS, CONFORME O TIPO E A URGÊNCIA DO ATENDIMENTO; MONITORAR O ANDAMENTO DOS CHAMADOS, ASSEGURANDO SOLUÇÃO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS; UTILIZAR FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS PARA OTIMIZAR ATIVIDADES OPERACIONAIS E DE CONTROLE.
Nº DE VAGAS:	02

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- o 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – (ELIMINATÓRIA);
- o 2ª ETAPA: ENTREVISTA COMPORTAMENTAL E TÉCNICA (ELIMINATÓRIA).

CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO:

- o ANÁLISE CURRICULAR: DE ACORDO COM REQUISITOS LEGAIS E A DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES;
- o ENTREVISTA COMPORTAMENTAL E TÉCNICA: A ENTREVISTA SERÁ COMPOSTA DE 5 PERGUNTAS; CADA PERGUNTA SERÁ AVALIADA COM NOTAS DE 1 A 5; A AVALIAÇÃO SERÁ REALIZADA POR DOIS PROFISSIONAIS (RH E ÁREA TÉCNICA). O MÍNIMO PARA APROVAÇÃO É DE 25 PONTOS, O CANDIDATO COM MAIOR NÚMERO DE PONTUAÇÃO ASSUMIRÁ A VAGA.

PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

25/08/2025 À 03/09/2025

PARA SE CANDIDATAR, CLIQUE NO LINK:

<https://vagas.com.br/v2756849>

OBSERVAÇÕES:

ACREDITAMOS NA INCLUSÃO E NA DIVERSIDADE. TODAS AS NOSSAS VAGAS TAMBÉM ESTÃO DISPONÍVEIS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.