

LOCAL DE TRABALHO:	ARRAIAL DO CABO/RJ
VAGAS EM ABERTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA:	200H
SALÁRIO:	R\$ 1.722,35
REQUISITOS LEGAIS:	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA, ORGANIZAÇÃO, ATENÇÃO AOS DETALHES E BOA COMUNICAÇÃO.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:	EXECUTAR TAREFAS DE APOIO ADMINISTRATIVO VOLTADAS À GESTÃO DE PESSOAS, REALIZANDO CONTROLE DE PONTO, GESTÃO DE BENEFÍCIOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS, ELABORAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS; AUXILIAR NOS PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE RH CUMPRINDO TODOS OS PROCEDIMENTOS INTERNOS; ATENDER COLABORADORES, ESCLARECER DÚVIDAS E FORNECER INFORMAÇÕES; MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS E ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.
Nº DE VAGAS:	01

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:

13/08/2025 À 26/08/2025

PARA SE CANDIDATAR, CLIQUE NO LINK:

<https://vagas.com.br/v2754507>

OBSERVAÇÕES:

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