

LOCAL DE TRABALHO:	CONFORME ANEXO I
VAGAS EM ABERTO:	
CARGA HORÁRIA:	
SALÁRIO:	
REQUISITOS LEGAIS:	ESTAR CURSANDO OU TER CONCLUÍDO ENSINO FUNDAMENTAL, OU MÉDIO.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:	ATENDIMENTO TELEFÔNICO E ANOTAR RECADOS; SEPARAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS; REGISTRAR A ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS; DISTRIBUIR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS DENTRO DA INSTITUIÇÃO; CONFERIR NOTAS FISCAIS, FATURAS E BOLETOS; ATUALIZAR CADASTROS DE FUNCIONÁRIOS E FORNECEDORES; FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS; CONTROLAR MATERIAIS DE ESCRITÓRIO; APOIAR O RH.
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:

06/08/2025 À 10/08/2025

PARA SE CANDIDATAR, CLIQUE NO LINK:

<https://vagas.com.br/v2752874>

OBSERVAÇÕES:

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