

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCAL DE TRABALHO:       | QUISSAMÃ/RJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| VAGAS EM ABERTO:         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CARGA HORÁRIA:           | 200H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SALÁRIO:                 | R\$ 1.518,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| REQUISITOS LEGAIS:       | NÍVEL MÉDIO COMPLETO E DESEJÁVEL PACOTE OFFICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: | EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS DE APOIO ADMINISTRATIVO, RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS, SUPRIMENTOS, COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRO, PATRIMÔNIO, JURÍDICO E DEMAIS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO; PREENCHER DOCUMENTOS, PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS, PLANILHAS E PRONTUÁRIO; ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, CUMPRINDO TODOS OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS REFERENTES AOS MESMOS; ATENDER PACIENTES, EQUIPE INTERNA E FORNECEDORES; REALIZAR DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO. |
| Nº DE VAGAS:             | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

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

**CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO:**

- ANÁLISE CURRICULAR: DE ACORDO COM REQUISITOS LEGAIS E A DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES;
- 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:**

14/10/2025 À 18/10/2025

**PARA SE CANDIDATAR, CLIQUE NO LINK:**

<http://vagas.com.br/v2754248>

**OBSERVAÇÕES:**

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