

LOCAL DE TRABALHO:	SANTA MARIA MADALENA/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:**

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

**CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO:**

- |   |
|---|
| ○ ANALISE 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 MINIMO PARA APROVAÇÃO É DE 25 PONTOS, O CANDIDATO COM MAIOR NÚMERO DE PONTUAÇÃO ASSUMIRÁ A VAGA. |

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO:**

05/12/2025 À 09/12/2025
-------------------------

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

<a href="https://vagas.com.br/v2773291">https://vagas.com.br/v2773291</a>
---

**OBSERVAÇÕES:**

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