

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:

- 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:

05/12/2025 À 09/12/2025

PARA SE CANDIDATAR, CLIQUE NO LINK:

<https://vagas.com.br/v2773291>

OBSERVAÇÕES:

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