

<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	ARRAIAL DO CABO/RJ
<b>VAGAS EM ABERTO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	200H
<b>SALÁRIO:</b>	R\$ 1.518,00
<b>REQUISITOS LEGAIS:</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E DESEJÁVEL PACOTE OFFICE.
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:</b>	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.
<b>Nº DE VAGAS:</b>	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:**

22/12/2025 À 26/12/2025

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

<https://vagas.com.br/v2783369>

**OBSERVAÇÕES:**

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