

LOCAL DE TRABALHO:	ARRAIAL DO CABO/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:

- | |
|---|
| <input type="radio"/> 1° ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – (ELIMINATÓRIA); |
| <input type="radio"/> 2° ETAPA: ENTREVISTA COMPORTAMENTAL E TÉCNICA (ELIMINATÓRIA). |

CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO:

- | |
|---|
| <input type="radio"/> ANALISE CURRICULAR: DE ACORDO COM REQUISITOS LEGAIS E A DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES; |
| <input type="radio"/> 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:

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.
--