

<b>FORMAÇÃO</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>DESCRIÇÃO</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>REQUISITO</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E DESEJÁVEL PACOTE OFFICE.

<b>FORMAÇÃO</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
<b>CARGO</b>	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
<b>DESCRIÇÃO</b>	SUPERVISIONA ROTINAS ADMINISTRATIVAS, COORDENANDO E ORIENTANDO DIRETAMENTE EQUIPES DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE, OPERADORES DE MÁQUINA DE ESCRITÓRIO E CONTÍNUOS. SUPERVISIONA SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, CARTÓRIO E EQUIPES TERCEIRIZADAS. GERENCIA RECURSOS HUMANOS, ACOMPANHA DESEMPENHO DA EQUIPE E GARANTE E OUTRAS FUNÇÕES CORRELATAS E ADERENTES AO CARGO
<b>REQUISITO</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E DESEJÁVEL EXPERIÊNCIA EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES.