

LOCAL DE TRABALHO:	ARRAIAL DO CABO/RJ
VAGAS EM ABERTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA:	192H
SALÁRIO:	R\$ 1.621,00
REQUISITOS LEGAIS:	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E EXCEL INTERMÉDIÁRIO
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:	EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS, PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS, PLANILHAS E ACOMPANHAR PROCESSOS; REALIZAR DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO; AUXILIAR EM REUNIÕES E EVENTOS; PREPARAR MATERIAIS; APOIAR NA IMPLEMENTAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS; CUMPRIR NORMAS INSTITUCIONAIS; MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS REGISTROS E 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:

16/01/2026 À 20/01/2026

PARA SE CANDIDATAR, CLIQUE NO LINK:

<https://vagas.com.br/v2779837>

OBSERVAÇÕES:

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