

**INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX**

**EDITAL DE SELEÇÃO**

A Gestão de Pessoal do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CAE Central de Atendimento ao Estudante para início de suas atividades em setembro de 2016.

**I – DA INSCRIÇÃO**

As inscrições estão abertas no período de 10/08/2016 e 11/08/2016 e devem ser realizadas com envio de currículo para o e-mail [recursoshumanos@izabelahendrix.edu.br](mailto:recursoshumanos@izabelahendrix.edu.br) – com o assunto: Vaga AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAE – no campo do assunto.

**II – DA VAGA**

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
<p><b>Auxiliar Administrativo – Atendimento ao Público</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Carga Horária:</b> 150h</p> <p><b>Horário:</b></p> <p>17h às 22h – 2ª a 5ª feira</p> <p>16h às 21h – 6ª feira</p> <p>Sábado: 08h às 13h</p> <p><b>Atribuições do cargo:</b> Prestar o atendimento garantindo a uniformidade de informação e comunicação; auxiliar ao aluno quando o mesmo solicitar informações referente aos serviços acadêmicos; protocolar requerimentos, abrir serviços e encaminhar as pessoas condizentes ao serviço solicitado; zelar para que o trabalho em equipe seja produtivo e participativo; pro atividade; emitir documentos solicitados; interagir com demais setores afim de trazer soluções para os alunos que apresentarem dificuldade de comunicação.</p> <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio.</li> <li>- Desejável ter experiência com atendimento ao Público.</li> <li>- Conhecimento em Excel, Word.</li> <li>- Estar cursando nível superior será um diferencial.</li> </ul>



		<p>- Ter disponibilidade para contratação imediata.</p> <p><b>Perfil desejado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprometimento, Dinamismo, Pró-atividade</li><li>- Facilidade de relacionamento interpessoal</li><li>- Gostar de servir e atender as pessoas</li><li>- Saber ouvir e ter interesse em resolver os problemas;</li><li>- Ser educado, prestativo/atencioso e simpático (sem subserviência);</li><li>- Saber atuar sob pressão</li><li>- Dinamismo, bom negociador.</li><li>- Trabalho em equipe</li></ul>
--	--	---

### III – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE NO PROCESSO SELETIVO

- Inscrição por intermédio de *e-mail*, com envio de currículo e carta de interesse;
- Obter os pré-requisitos descritos acima;

### IV – DA SELEÇÃO

O processo seletivo ocorrerá em três etapas:

- Análise do *curriculum vitae*;
- Entrevista com o Setor de Recursos Humanos e Teste de aptidão Psicológica;
- Entrevista com a Coordenação do setor.

### V – DA CONTRATAÇÃO

#### 5.1 Do Resultado

O resultado final será comunicado via e-mail ou telefone em até 01 dia após o encerramento da etapa seletiva.

### VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


#### 6.1 Cronograma do processo seletivo

- 10/08/2016 à 11/08/2016 – período de inscrições;
- 12/08/2016 – análise curricular;
- 16/08/2016 – entrevistas com RH e gestor da área

#### 6.2 Informações Gerais

- Com a inscrição, o(a) candidato(a) declara conhecer e estar de acordo com as condições estabelecidas pela Instituição para este processo seletivo;
- Da decisão da Comissão de Seleção não cabe recurso;

Belo Horizonte, 10 de agosto de 2016.

  
Mariana Nascimento de Sousa  
Analista de Recursos Humanos  
Instituto Metodista Izabela Hendrix  
Gestão de Pessoas

