

INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX
EDITAL DE SELEÇÃO

A Secretaria Acadêmica do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o **Processo Seletivo de Auxiliar Administrativo** para a Secretaria Acadêmica – Registro Acadêmico – do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, com início de suas atividades no primeiro semestre de 2016.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de 19/02/2016 a 26/02/2016 e devem ser realizadas com envio de currículo para o e-mail viviane.santos@izabelahendrix.edu.br – com o assunto: Vaga AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II – DA VAGA

VAGA	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	02	<p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Horários: Disponibilidade de segunda a sexta-feira, de 13 às 22 horas.</p> <p>Atribuições do cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de documentos solicitados por alunos através do sistema ou manual; - Atualização dos modelos de documentos, conforme demanda; - Elaboração de procedimentos relativos a matrícula de calouros, renovação de matrícula, matrícula em regime de adaptação/reprovação, transferência externa, obtenção de novo título; - Atendimento a demandas de alunos relativas a alterações na matrícula; trancamentos e cancelamentos; - Auditoria de documentos e de situação acadêmica dos alunos; - Lançamento de retificações de notas - Arquivamento de documentos e prontuários <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio completo - Formatação e edição de textos, planilhas eletrônicas; - Experiência de trabalho com utilização de sistema eletrônico <p>Perfil desejado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprometimento com prazos e metas; - Facilidade de comunicação escrita e verbal; - Boa relação interpessoal;

		- Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades; - Proatividade; - Habilidade para trabalho em equipe; - Ética e confidencialidade
--	--	--

III – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE NO PROCESSO SELETIVO

Inscrição por intermédio de e-mail, com envio de currículo e carta de interesse;

Comprovar 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 o Supervisor da área do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix.

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

19/02/2016 a 26/02/2016 – período de inscrições;

29/02/2016 a 03/03/2016 – análise curricular e aplicação de testes psicológicos;

04/03/2016 – entrevista com gestor do departamento;

05/03/2016 – resultado;


06/03/2016 – admissão.

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, 19 de Fevereiro de 2016.



Gestão de Pessoal