

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 para início de suas atividades em JUNHO de 2014.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de **29/05/2014 A 04/06/2014** e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para o e-mail curriculo@izabelahendrix.edu.br – com o assunto: AUXILIAR NPJURIH – no campo do assunto.

II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
<p>Assistente Administrativo NPJURIH</p>	<p>1</p>	<p>Carga Horária: 200h</p> <p>Atribuições do cargo: Atendimento no NPJURIH da Instituição.</p> <p>Executar serviços gerais da área desenvolvendo suas atividades</p> <p>Digitar cartas, memorandos, circulares, relatórios, ofícios e demais correspondências da área.</p> <p>Recepcionar pessoas que se dirigem a sua área, inteirando-se do assunto a serem tratados, objetivando marcar entrevista com a sua chefia, prestar informações ao s eu a lcançe e/o u e ncaminhá-las ao local conveniente.</p> <p>Atender e/ou efetuar ligações telefônicas anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.</p> <p>Promover o andamento das correspondências recebidas, registrando, analisando os assuntos,</p>

		<p>verificando a importância e prioridade, resolvendo as que estão ao seu alcance ou tomando outras providências, buscando manter o follow-up dos assuntos e agilização das atividades relacionadas à sua área.</p> <p>Organizar arquivo de correspondências, mantendo-o atualizado, visando facilitar possíveis consultas.</p> <p>Providenciar reprodução de documentos e/ou encadernação de relatórios, apostilas e outros.</p> <p>Controlar o estoque de materiais de escritório, requisitando sua reposição.</p> <p>Determinar a execução de serviços externos, solicitando e orientando o mensageiro na entrega e/ou retirada de documentos, pagamentos pessoais da chefia e outros</p> <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar cursando direito. - Desejável ter experiência na área. - Conhecimento avançado em Excel. <p>Perfil desejado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprometimento, Dinâmico, Pró-atividade - Facilidade de relacionamento interpessoal - Dinamismo, bom negociador. - Trabalho em equipe
--	--	--

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

- 29/05/2014 à 04/06/2014 – período de inscrições;
- 05/06/2014 – análise curricular;
- 10/06/2014 – entrevistas.

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, 28 de maio de 2014.

Gestão de Pessoas

Reginaldo A. C. Bastos
Supervisor de RH
Instituto Metodista Izabela Hendrix