



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 FEVEREIRO de 2013.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de 26/03/2013 A 05/04/2013 e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para o e-mail curriculo@izabelahendrix.edu.br – com o assunto: Vaga Auxiliar Administrativo CAE – no campo do assunto.

II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	1	<p>Carga Horária: 200h</p> <ul style="list-style-type: none">• Atribuições do cargo: Efetuar atendimento a clientes, prestando informações sobre a Instituição, cursos oferecidos, bolsas de estudos e outros por telefone e ou pessoalmente.• Auxiliar na divulgação dos cursos e bolsas de estudos da Instituição, atualizando o banco de dados, emitindo mala direta.• Manter a organização e controle de arquivos de documentos, correspondências e outros, ordenando-os por assunto, código, data e outros.• Efetuar serviços de digitação de correspondências, efetuando registros e protocolo, providenciando assinaturas, encaminhando ao destinatário, a fim de cumprir suas atividades.• Auxiliar na operação do concurso vestibular, e comissão de bolsas efetuando inscrições, separando os lotes de inscrições para digitação.• Auxiliar na seleção e distribuição de supervisores em salas de aula, seguindo critérios estabelecidos pela área. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio.- Desejável ter experiência na área.



		Perfil desejado: <ul style="list-style-type: none">- Comprometimento, Dinamismo, Pró-atividade- Facilidade de relacionamento interpessoal- 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

- 25/03/2013 à 05/04/2013 – período de inscrições;
- 08/04/2013 – análise curricular;
- 10/04/2013 – 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, 25 de março de 2013.

Gestão de Pessoas