

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 DE COMPRAS** para início IMEDIATO.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de **29/10/2014 A 06/11/2014** 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 de Compras – no campo do assunto.

II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de Compras	1	<p>Carga Horária: 200h</p> <p>Atribuições do cargo: realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa, atuar com elaboração de planilhas no Excel, acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atuar com emissão de notas fiscais, contratação de transportadoras, atendimento telefônico, realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa, cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema, emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema, atuar com lançamentos de suprimentos em geral, elaborar as planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados.</p> <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desejável Ensino Superior.- Conhecimento avançado em Excel.

		Perfil desejado: <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

- 29/10/2014 a 06/11/2014 – período de inscrições;
- 06/11/2014 – análise curricular;
- 07/11/2014 – 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, 29 de Outubro de 2014.

Gestão de Pessoas