

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 JULHO de 2018.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estarão abertas no período de 28/06/18 a 01/07/18 e deverão ser realizadas com envio de currículo para o e-mail curriculo@izabelahendrix.metodista.br – mencionar AUXILIAR ADMINISTRATIVO NPJURIH no campo do assunto.

II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo NPJURIH	1	<p>Carga Horária: 200h</p> <p>Escala: Seg. a Sex. 09:00 às 17:00</p> <p>Sábado: 08:00 às 13:00</p> <p>Atribuições do cargo:</p> <p>Executar serviços gerais da área e desenvolver suas atividades; Digitar cartas, memorandos, circulares, relatórios, ofícios e demais correspondências da área. Recepcionar as pessoas que se dirigirem à área, inteirar do assunto a ser tratado e marcar entrevistas, prestar informações que estiverem ao alcance, encaminhá-las ao local pertinente. Atender e efetuar ligações telefônicas anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. Promover o andamento das correspondências recebidas, registrando e analisando os assuntos, verificando a importância e prioridade, resolvendo as que estão ao seu alcance ou tomando outras providências, manter o follow-up dos assuntos e agilidade das atividades relacionadas à área. Organizar arquivo, mantendo-o atualizado, visando facilitar possíveis consultas. Providenciar reprodução de documentos e/ou encadernação de relatórios, apostilas e outros, inclusive, por meios digitais. Controlar o estoque de materiais de escritório, requisitando sua reposição. 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>

		Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">- Estar cursando ou ter cursado direito.- Desejável ter experiência na área.- Conhecimento intermediário em Excel. Perfil desejado: <ul style="list-style-type: none">- Comprometimento, 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 departamento de Gestão de Pessoas e Teste Perfil;
- Entrevista com Gestor da área.

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

- 28/06/18 a 01/07/18 – período de inscrições;
- 02/07/18 – análise curricular;
- 03/07/18 a 04/07/18 – entrevistas;
- 05/07/18 – resultado.

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;
- O cronograma poderá sofrer alterações caso necessário.

Belo Horizonte, 27 de junho de 2018.


Gestão de Pessoas