



## 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 OUTUBRO de 2018.

### I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estarão abertas no período de 18/09/18 a 19/09/18 e deverão ser realizadas com envio de currículo para o e-mail [curriculo@izabelahendrix.metodista.br](mailto:curriculo@izabelahendrix.metodista.br) – mencionar AUXILIAR ADMINISTRATIVO NPJURIH no campo do assunto. “Sem essa informação no assunto, emails serão descartados”.

### II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo NPJURIH	1	<p><b>Carga Horária:</b> 200h</p> <p><b>Escala:</b> Seg. a Sex. 13h00 às 22h00 – 1h intervalo</p> <p><b>Atribuições do cargo:</b></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>

	<b>Requisitos mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estar cursando ou ter cursado direito.</li><li>- Desejável ter experiência na área.</li><li>- Conhecimento intermediário em Excel.</li></ul> <b>Perfil desejado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprometimento, Pró-atividade</li><li>- Facilidade de relacionamento interpessoal</li><li>- Dinamismo, bom negociador.</li><li>- Trabalho em equipe</li></ul>
--	--

### 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

- 18/09/18 a 19/09/18 – período de inscrições;
- 20/09/18 – análise curricular;
- 21/09/18 – entrevistas;
- 24/09/18 – 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, 17 de setembro de 2018.

Gestão de Pessoas

Jáudia Aparecida de Souza Santos  
Analista de Recursos Humanos  
Instituto Metodista Izabela Hendrix