

INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX
EDITAL DE SELEÇÃO

O Departamento de Gestão de Pessoas do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o **Processo Seletivo de Auxiliar Administrativo** para a Secretaria Acadêmica – Registro Acadêmico – do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, com início de suas atividades em novembro de 2019.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de 30/10 a 31/10/19 e devem ser realizadas com envio de currículo para o e-mail curriculo@izabelahendrix.metodista.br – com o assunto: “VAGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR DE ESTÁGIO”.

II – DA VAGA

VAGA	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	01	<p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Horários: 08 horas diárias.</p> <p>Atribuições do cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualização dos modelos de documentos, conforme demanda; - Elaboração de procedimentos relativos a estágios obrigatórios e não obrigatórios, - Atendimento a demandas de alunos relativas a estágio, Convênios, etc; - Auditoria de documentos referentes a estágio; - Atendimento aos alunos, Professores e Coordenadores; - Visitar estabelecimentos quando houver necessidade de negociação ou abertura de novos convênios junto aos órgãos estaduais e federais; - Arquivamento de documentos e prontuários <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio completo - Formatação e edição de textos, planilhas eletrônicas; - Experiência de trabalho com utilização de sistema eletrônico <p>Perfil desejado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprometimento com prazos e metas; - Facilidade de comunicação escrita e verbal;

		<ul style="list-style-type: none">- Boa relação interpessoal;- Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades;- Proatividade;- Habilidade para trabalho em equipe;- Ética e confidencialidade
--	--	---

III – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE NO PROCESSO SELETIVO

Inscrição por intermédio de e-mail, com envio de currículo e carta de interesse;

Comprovar os pré-requisitos descritos acima;

IV – DA SELEÇÃO

O processo seletivo ocorrerá em três etapas:

- Análise do currículo;
- Entrevista com o Setor de Recursos Humanos ;
- Entrevista com o Supervisor da área do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix.

V – DA CONTRATAÇÃO

5.1 Do Resultado

O resultado final será comunicado via e-mail ou telefone na data prevista em cronograma;

VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Cronograma do processo seletivo

30/10 a 31/10 – período de inscrições;

01/11– análise curricular ;

04/11– entrevistas e testes;

05/11 – 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, 30 de outubro de 2019.

Isaly de Camargo Rubin
Secretária Geral
Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix

Iracilda Pinheiro Guimarães Lourenço
Coordenadora do Registro Acadêmico
Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix



Andresa das Graças Borges Pedrosa
Assistente de Recursos Humanos
Instituto Metodista Izabela Hendrix