

Processo seletivo: 011/2019

Cargo: Auxiliar Administrativo

Prazo de Inscrição: 25/11/2019 a 06/12/2019

Regime de contratação: CLT

Local de trabalho: Ambulatório Médico de Especialidades - AME

Jornada de trabalho: 44 semanais – Segunda a sexta-feira

Horário de trabalho: entre 07h às 19h.

Atribuições:

- Prestar suporte às atividades administrativas;
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;
- Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
- Organizar os arquivos e documentos;
- Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Preencher corretamente as planilhas de controles;
- Digitar textos e planilhas, quando necessário;
- Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
- Realizar atendimento pessoal e direcionar visitantes, clientes, fornecedores e candidatos, para os respectivos setores/departamentos;
- Participar de reuniões e treinamentos quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas à área.

Competências comportamentais

- Atenção Concentrada, Comprometimento, Equilíbrio Emocional, Organização, Relacionamento Interpessoal.

Competências técnica

- Pacote Office (Windows, Excel, Word e outros programas);

Graduação

- Ensino Superior completo ou cursando em Administração de Empresas, Administração Hospitalar ou áreas afins.

Experiência comprovada na função

Mínimo de 3 anos