

Processo seletivo: 01/2020

Cargo: Auxiliar de escritório para serviços externos

Prazo de Inscrição: 23/01 a 25/01/20

Prazo de entrevista: 27/01 a 28/01/20

Data da prova: 30/01/20

Regime de contratação: CLT

Local de trabalho: Poli metropolitana

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

Horário de trabalho: entre 07h às 19h.

Atribuições:

- Prestar suporte às atividades administrativas;
- Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
- Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Dirigir os veículos automotivos da Instituição para retirada e entrega de documentos, materiais e/ou moveis;
- Efetuar pagamentos e recebimentos;
- Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência;
- Transportar pessoas, cargas, valores e material biológico humano;
- Manter a Carteira Nacional de Habilitação atualizada, se atentando à renovação;
- Participar de treinamentos, reciclagem e/ou reuniões quando solicitado;

Competências comportamentais

- Administração do Tempo, Comunicação, Planejamento e Organização, Proatividade, Relacionamento Interpessoal, Empatia e Planejamento.

Competências técnicas

- Conhecimento da legislação de trânsito; Habilidade em Lidar com Pessoas.

Requisitos:

- Ensino médio Completo, carteira de Habilitação B

Experiência comprovada na função

- Mínimo de 01 ano.