



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 19/2014

O Diretor Executivo da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, comunica a realização de processo seletivo para o cargo abaixo relacionado:

| Cargo/Função | Pré- Requisitos | Nº de Vagas | Carga Horária | Remuneração – R\$ |
|-----------------------------|--|-------------|---------------|-------------------|
| Assistente Administrativo I | Ensino médio completo Boa redação e comunicação Conhecimento aplicado em informática e pacote office | 02 | 12X36 | R\$ 810,00 |

DEMAIS VANTAGENS DO CARGO

-Vale alimentação no valor de R\$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes;
- Recepcionar e encaminhar os pacientes para atendimentos;
- Realizar atendimento telefônico e fornecer todas as informações necessárias;
- Prestar Apoio ao Serviço de Admissão e Alta;
- Executar serviços de digitação e conferência de documentos.

CALENDÁRIO:

28/02/2014 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

28/02/2014 - a 07/03/2014- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, recrutamentofundahc@gmail.com ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

12/03/2014 - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

12/03 a 14/03/2014 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 28 de fevereiro de 2014.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC