



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 26/2014

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 Conhecimentos em Informática e boa digitação Habilidades para organizar documentos Experiência, mínima de seis meses, na função	01	40H	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

- Fornecer Informações, registrar solicitações, receber e fazer ligações;
- Realizar o controle de estoque, através de entradas e saídas de medicamentos no sistema;
- Controlar agendas de reuniões e cursos do setor;
- Requisitar, controlar o consumo e estoque de materiais de escritório de uso no serviço;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Acompanhar reuniões, digitar documentos, imprimir etiquetas de identificação;
- Entregar comunicados internos;
- Arquivar e organizar documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade associadas a área administrativa e cumprir determinações e solicitações do superior.

CALENDÁRIO:

04/04/2014 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

04/02/2014 - a 08/04/2014- 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.

11/04/2014 - Publicação no site da FUNDAHc do resultado final do processo seletivo.

14/04 a 16/04/2014 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHc e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 04 de abril de 2014.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHc