



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 61/2013

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 Experiência mínima de 06 meses.	1	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

- Dar suporte administrativo e técnico no Laboratório Clínico;
- Cadastrar e digitar exames laboratoriais;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Fornecer informações, atender fornecedores, registrar solicitações de coleta laboratorial, entregar resultados laboratoriais;
- Tratar de documentos variados, arquivar somente procedimentos técnicos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Secretariar reuniões;
- Digitar documentos;
- Organizar arquivos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área administrativa.

CALENDÁRIO:

18/12/2013 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

18/12/2013 – a 24/12/2013- 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.

27/12/2013 - Publicação no site da FUNDAHc dos selecionados para a entrevista, informando data, horário e local da avaliação e da entrevista.

07/01/2014 - Publicação no site da FUNDAHc do resultado final do processo seletivo.

08 a 10/01/2014 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHc e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 18 de novembro de 2013.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHc