

RECURSOS HUMANOS

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PROCESSO SELETIVO 015/2019

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESUMO DO EDITAL DE ABERTURA

| | |
|--|---|
| Local de atuação | Fundação Adib Jatene |
| Carga horária | 44 horas semanais |
| Número de vagas | 01 (uma) |
| Sumário das Atribuições | Recebimento e remessas de documentos e correspondências. Preenchimento de formulários e planilhas. Atendimento ao público. Pesquisa na internet. Alimentação do programa específico da Biblioteca. Organização de agendas, documentos e livros. Solicitação de materiais pertinentes à área. Realização de serviços externos quando necessários. Participação em reuniões e eventos. |
| Principais requisitos | Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares. Possuir, na data da realização da prova objetiva e admissão, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função. Ter idade mínima de 18 anos, na data da admissão. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função. Ensino médio completo. Experiência em informática: Windows, Word e Excel. Boa manuseabilidade da internet. Facilidade no aprendizado de novos software. Experiência na função, preferencialmente em biblioteca, de no mínimo 06 (seis) meses |
| Prazo para inscrição | Das 14:00 horas do dia 16/08/2019 As 14:00 horas do dia 22/08/2019 |
| Datas das provas objetiva | 27/08/2019 Verifique no site o horário e o local da prova objetiva. |
| Datas das entrevistas | 29/08/2019 Verifique no site o horário e o local da entrevista. |
| Acompanhe pelo site | www.fundacaoadibjatene.com.br/selecao0152019 |
| O candidato será responsável por acompanhar o desdobramento do Processo Seletivo pelo site. | |

São Paulo, xx de agosto de 2019.

RECURSOS HUMANOS