

RECURSOS HUMANOS

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PROCESSO SELETIVO - 030/2024

ESCRITURÁRIO

EDITAL DE ABERTURA

I - DAS VAGAS

- Número de Vagas: 01 (Uma).

II – DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

- Regime de Contratação Celetista por prazo indeterminado.

III – CARGA HORÁRIA

- 200 horas mensais

IV - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar pacientes, funcionários e visitantes, fornecendo informações e direcionando-os conforme necessário;
- Atender chamadas telefônicas e responder e-mails;
- Sanar dúvidas e prestar suporte ao paciente/cliente;
- Preparar, revisar e arquivar documentos e correspondências;
- Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados;
- Realizar a digitalização e cópia de documentos;
- Inserir dados em sistemas de gerenciamento de informações;
- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos administrativos;
- Atualizar bancos de dados e registros conforme necessário;
- Organizar e agendar reuniões e compromissos;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências;
- Gerenciar o estoque de materiais de escritório e fazer pedidos de reposição;
- Auxiliar na preparação de eventos e atividades corporativas;
- Colaborar com outras equipes e departamentos para garantir o bom andamento das operações;
- Realização de serviços externos quando necessários; e
Executar outras tarefas administrativas conforme solicitado pela gestão.

1. Ter idade mínima de 18 anos, na data da admissão;
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso);
3. Não ser parente consanguíneo na linha reta ou colateral até 3º grau ou afins do chefe dirigente da área técnica requisitante, bem como dos demais membros da equipe;
4. Ensino médio completo (Qualificação adicional em áreas administrativas será considerado um diferencial);
5. Indispensáveis sólidos conhecimentos no pacote Office;
6. Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
7. Capacidade de organizar e priorizar tarefas de maneira eficiente;
8. Atenção aos detalhes, cordialidade e precisão no trabalho;
9. Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe; e
10. Imprescindível experiência mínima de 06 (seis) meses na área administrativa hospitalar, comprovada em Carteira de Trabalho.

VI - INSCRIÇÃO

A inscrição para este Processo Seletivo será através do link:
www.fundacaoadibjatene.com.br/selecao0302024

VII – PRAZO DE INSCRIÇÃO

Das 15:00 horas do dia 15/07/2024 às 15:00 horas do dia 22/07/2024 – Horário de Brasília.

VIII - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

FASE 1

a) Validação das inscrições

Serão consideradas válidas as inscrições que atenderem integralmente os itens V deste Edital.

b) Prova objetiva

Programa da Prova Objetiva:

10 (dez) questões de conhecimento específico sobre as principais atividades e atribuições das funções do cargo solicitado, tendo valor de 01 (um) ponto cada:

Serão convocados para a prova objetiva os candidatos com inscrição válida.

Para realização da prova objetiva o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação original; e
- Currículo atualizado (impresso).

A não apresentação dos documentos solicitados excluirá automaticamente o candidato do processo seletivo.

Será considerado classificado para a Fase 2 o candidato que obtiver acertos correspondentes a 60% ou mais nas questões da Prova Objetiva.

As provas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA: 29/07/2024

VERIFIQUE NO SITE, HORÁRIO E O LOCAL DA PROVA OBJETIVA

FASE 2 – AVALIAÇÃO CURRICULAR:

Os currículos serão avaliados e pontuados em uma escala de 0 a 10 pontos respeitando os critérios abaixo:

- Regularidade dos requisitos e Experiência Anterior – 0 a 6 pontos; e
- Cursos complementares – 0 a 4 pontos.

Será classificado para a Fase 3 o candidato que obtiver 6.0 (seis ponto zero) ou mais pontos na avaliação curricular.

FASE 3 – ENTREVISTA

As entrevistas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA ENTREVISTA:

VERIFIQUE NO SITE, DATA, HORÁRIO E O LOCAL DA ENTREVISTA

IX - ATRIBUIÇÃO DE PESOS ÀS FASES

FASE 1 – Peso 0,5

FASE 2 – Peso 0,5

FASE 3 – Peso 2,0

A sequência das fases do Processo Seletivo constante neste Edital poderá ser alternada de acordo com a conveniência da instituição.

Não será permitida a participação de servidores/funcionários públicos em razão da incompatibilidade da carga horária semanal exigida.

Este processo seletivo é de caráter EXTERNO e, portanto, não será permitida a participação de funcionários da Fundação Adib Jatene.

A Fundação Adib Jatene, a qualquer tempo, poderá revogar este Edital, no todo ou em parte, por razões de seu interesse, sem direito do interessado a quaisquer reivindicações.

São Paulo, 15 de julho de 2024.

RECURSOS HUMANOS