RECRUTAMENTO INTERNO

O RH Sistema FIEC recruta internamente profissionais para suprir a seguinte vaga:

- **Assistente Administrativo** para atuar no ***Centro de Formação Profissional Waldyr Diogo de Siqueira (CFP WDS)/SENAI.***

Os interessados deverão entregar ***currículo atualizado com cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos*** para o cargo na GERHU, nos dias **23, 24** e **25/11/15,** em envelope lacrado, identificando-o da seguinte forma:

- ***PARA: GERHU/ÁREA DE R&S – SELEÇÃO***
- ***A/C de: Euri Nogueira e Rita Mara.***
- ***Identificar a vaga e o nome completo do candidato.***

Em momento oportuno, a GERHU informará maiores detalhes do processo seletivo a ser realizado e comunicaremos aos candidatos.

Segue quadro contendo o perfil profissional e responsabilidades de cada cargo:

ANEXO I – QUADRO DE VAGA:

CARGO	**Assistente Administrativo**
LOTAÇÃO / VAGA	***Centro de Formação Profissional Waldyr Diogo de Siqueira (CFP WDS) - SENAI* / 01 vaga.**
JORNADA/REMUNERAÇÃO	220 h/m (Seg. à Qui. de 11:45h às 16:00h e 17:00h às 21:45h; Sex. de 12:45h às 16:00h e 17:00h às 21:45h/ R$1.447,60
REQUISITOS BÁSICOS	**Formação:** Ensino Médio completo. **Experiência:** Mínimo de (06) meses na área de Atendimento, Recepção, Secretaria Escolar ou Coordenação Pedagógica. **Conhecimentos:** Noções de Administração Geral; Noções de Relacionamento com o Cliente; Informática; Português Instrumental. Necessário possuir conhecimentos em Planilha Eletrônica, Editor de texto e Apresentação de Slides.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	Executar serviços administrativos; Elaborar relatórios e controles gerais; Realizar atendimento a clientes e visitantes; Efetivar matrícula de alunos; Realizar demais atividades correlatas ao cargo/função.

**** O colaborador interessado em participar de processo deverá dar ciência ao seu gestor sobre seu interesse em participar da seleção interna, colhendo assinatura dele no currículo que será enviado no momento da inscrição.; Possuir, no mínimo, 1(um) ano de vínculo empregatício.***