

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 15 / 2020</b>	
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

DESCRÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo - Recepção
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Processo Seletivo</b>	<p>Processo seletivo para cadastro reserva para a função auxiliar administrativo do Hospital Florianópolis.</p> <p>Os aprovados no processo seletivo ficarão em cadastro reserva para serem chamados por um período de seis meses.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para a prova e entrevista.</p> <p>Os currículos recebidos ficarão armazenados por um período de seis meses no nosso banco de talentos para novas oportunidades.</p> <p>O currículo deve ser enviado para o email: <b>selecaorh.hf@imas.net.br</b>. No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p>O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</p>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
<b>Requisitos necessários</b>	Ensino Médio Completo e experiência na função;
<b>Requisitos desejáveis</b>	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
<b>Abertura do processo</b>	02/04/2020
<b>Prazo para envio do currículo</b>	02/04 a 05/04/2020
<b>Prova e entrevista</b>	07/04/2020
<b>Finalização do processo</b>	08/04/2020