


FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 07 / 2022	
---	--	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Assistente Administrativo - Itajaí
Local de trabalho	IMAS
Horário de trabalho	44 horas semanais
Principais funções	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar os pagamentos relativos à Unidade de Itajaí; ✓ Encaminhar borderô de pagamento para o financeiro da Matriz; ✓ Realizar o arquivamento dos documentos físicos; ✓ Preencher as planilhas de Controle e Orçamento da Unidade de Itajaí; ✓ Auxiliar nas demandas administrativas do RH; ✓ Realizar cotações para contratação de serviços da Unidade de Itajaí; ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.
Benefícios	Vale transporte, Vale Alimentação e Prêmio Assiduidade
Requisitos necessários	Ensino superior cursando em Administração ou Contabilidade; experiência na função de no mínimo 1 ano;
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	16/12/2022
Prazo para envio do currículo	22/12/2022
Triagem de currículos	23/12/2022
Entrevista	27/12/2022
Finalização do processo	27/12/2022

FORM-GP-18
Rev. 00
Emissão: 12/11/2019

**DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO - Nº 07 / 2022**



O currículo deve ser enviado para o email: rh1.itajai@imas.net.br.

No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.

Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.

**O IMAS não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos,
acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.**