


FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 01 / 2023	
---	--	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Assistente de Contratos - Itajaí
Local de trabalho	IMAS
Horário de trabalho	44 horas semanais
Principais funções	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar contratos, aditivos e renovações; ✓ Administrar processos; ✓ Atender clientes ✓ Negociação de Valores ✓ Contratação de PJ; ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.
Benefícios	Vale transporte, Vale Alimentação, Seguro de vida e Prêmio Assiduidade
Requisitos necessários	Ensino superior completo em Direito, Administração, ou cursos afins.; experiência na função de no mínimo 2 anos;
Requisitos desejáveis	Conhecimentos em notas fiscais, Conhecimento em contratos, Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	20/01/2023
Prazo para envio do currículo	24/01/2023
Triagem de currículos	25/01/2023
Entrevista	26/01/2023
Finalização do processo	30/02/2023

O currículo deve ser enviado para o e-mail: rh1.itajai@imas.net.br.

No título do e-mail 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.