

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2023
UNIDADE: IMAS ITAJAÍ

DESCRIÇÃO DO PERFIL DESEJADO DO CANDIDATO	
Cargo	Assistente Administrativo - Itajaí
Local de trabalho	IMAS
Horário de trabalho	44 HORAS SEMANAS
Principais funções	✓ 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; ✓ Atender os empregados via presencial, eletrônica ou por telefone; ✓ Realizar o controle de ponto e banco de horas dos empregados; ✓ Realizar o controle de Contrato de Experiência; ✓ 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, Seguro de vida e Prêmio Assiduidade.
Salário Base (R\$)	
Requisitos necessários	

	Ensino superior cursando em Administração, Contabilidade ou Direito; experiência na função de no mínimo 1 ano;
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.
Inscrições	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.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura do processo	07/03/2023
Prazo para envio do currículo	14/03/2023
Entrevistas	16/03/2023
Finalização do processo	20/03/2023