

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 001 / 2024</b>	
---	---	---

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo - Recepção
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Horário de trabalho</b>	08h às 18h de segunda à quinta, na sexta das 08h às 17h
<b>Principais funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotinas Administrativas;</li> <li>• Elaboração e preenchimento de planilhas;</li> <li>• Manutenção e atualização do Drive;</li> <li>• Agendamento de consultas médicas;</li> <li>• Fornecer orientações, seja pelo telefone ou whatsapp, no que se refere à rede de serviços de saúde, fluxos internos e/ou normas da Instituição;</li> <li>• Auxiliar no atendimento presencial quando necessário;</li> <li>• Realizar as atividades do setor, seguindo as determinações do líder imediato e padronizações da Instituição.</li> </ul>
<b>Processo Seletivo</b>	<p><b>O currículo deve ser enviado para o email: <a href="mailto:selecaorh.hf@imas.net.br">selecaorh.hf@imas.net.br</a>. No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.</b></p> <p><b>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.</b></p> <p><b>O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</b></p>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio concluído;</li> <li>• Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>• Facilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>• Profissional comprometido, organizado, responsável, proativo e com boa postura profissional;</li> <li>• Atendimento de forma cordial e clara ao público interno e externo, sempre prezando seguir as normas da Instituição;</li> <li>• Pacote Office intermediário.</li> </ul>

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 001 / 2024</b>	
---	---	---

<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursando Ensino Superior em áreas administrativas ou relacionadas;</li> <li>Experiência com atendimento ao público;</li> <li>Conhecimento em outras línguas será um diferencial.</li> </ul>
------------------------------	--

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	12/01/2024
<b>Prazo para envio do currículo</b>	21/01/2024
<b>Entrevista</b>	23/01/2024
<b>Finalização do processo</b>	24/01/2024