



FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 037/ 2024	
---	--	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar Administrativo - Manutenção
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário	De segunda à sexta das 08h às 18h
Processo Seletivo	<p>Processo seletivo para Auxiliar Administrativo do Hospital Florianópolis.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para a entrevista.</p> <p>A aprovação será mediante avaliação de competências comportamentais através das entrevistas.</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 e-mail: <i>selecaorh.hf@imas.net.br</i>. No título do e-mail deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p style="text-align: center;">O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</p>
Descrição das atividades	<p>Recepcionar o cliente interno e externo;</p> <p>Prestar escuta qualificada aos usuários, de modo a ajudá-los em suas necessidades, dentro das possibilidades oferecidas pelo serviço, sempre pautando nas regras da instituição e do setor;</p> <p>Fornecer orientações sobre o serviço, demandas e necessidades do setor seja pessoalmente, por meio telefônico ou comunicação eletrônica;</p> <p>Controle e organização de chamados (O.S), Nf-e, PMOC, CND, relatórios técnicos, e-mail, estoque e documentos em geral;</p> <p>Elaboração e manutenção de planilhas, relatórios, atas, e-mails, comunicados internos e documentos em geral;</p> <p>Recebimento de mercadorias, lançamento e conferência de Nf-e nos sistemas internos e em planilhas de controle.</p> <p>Envio de documentação para o financeiro;</p>

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 037/ 2024	
---	--	---

	<p>Organização, conferência de estoque e realização de inventário;</p> <p>Cotação de mercadoria ou reparos;</p> <p>Solicitação de compra ou de serviços;</p> <p>Acompanhamento de visitas técnicas;</p> <p>Acompanhar e direcionar chamados para a equipe;</p> <p>Conhecer o funcionamento da manutenção e vigilância, verificar quando necessário a cobertura/atuação de vigilantes nos setores da instituição;</p> <p>Controle de agendas (reuniões, visitas técnicas, entregas, início e término de serviços).</p> <p>Realizar as atividades seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.</p>
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	<p>Ensino Médio Completo ou cursando superior em administração.</p> <p>Experiência em áreas administrativas.</p> <p>Habilidade em Pacote Office.</p>
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento, ética, boa comunicação, organização.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	01/04/2024
Prazo para envio do currículo	04/04/2024
Entrevista	08/04/2027 a 10/04/2024
Finalização do processo	11/04/2024