Processo seletivo: 012/2019

Cargo: Assistente executiva

Prazo de Inscrição: 17/09/2019

Regime de contratação: CLT

Local de trabalho: HUTRIN

Jornada de trabalho: 44 horas semanais – Segunda a sexta-feira

Atribuições:

Secretariar a gestão administrativa da unidade e garantir o bom funcionamento hospitalar, fundamentada na eficácia e qualidade dos serviços prestados;

Controlar agenda do diretor administrativo, para que não tenha conflito de horário com os compromissos interno ou externo;

Elaborar ofícios, memorandos, circulares normativas e atender solicitações internas e externas;

Direcionar demandar e assistir os gestores da organização;

Gerenciar as ligações telefônicas destinadas ao diretor;

Gerir e distribuir as atividades dos motoristas da unidade;

Participar de projetos de melhoria contínua;

Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Competências comportamentais

Compromisso com a qualidade;

Administração do tempo;

Trabalho em equipe;

Relacionamento interpessoal;

Foco na tarefa;

Pró atividade;

Aprendizado contínuo;

Ética e honestidade.

Competências técnica

Excelente comunicação oral e escrita;

Relacionamento Interpessoal;

Pacote Office avançado.

Graduação

Superior completo em secretariado, administração de empresas ou áreas afins;

Experiência comprovada na função

2 anos

Processo Seletivo 012/2019	**Recursos Humanos** ***CONTRATAÇÃO DE*** ***ASSISTENTE EXECUTIVA***

OBJETO: contratação de Assistente Executiva, para fins das atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, após o recebimento de currículos para a vaga:

1. RH 012 – ASSISTENTE EXECUTIVA

Cargo: Assistente Executiva

Número de vagas: 01

Processo cancelado

Data da divulgação do processo seletivo: 15/10/2019 no site eletrônico do Hospital Hutrin http://hospital-hutrin.org.br/acesso-a-informacao/recursos-humanos/rh-processos-seletivos-2019/

ANDRE FONSECA LEME

Assinado de forma digital por ANDRE FONSECA LEME