

**PROCESSO SELETIVO PARA:
ASSISTENTE DE SECRETARIA ACADÊMICA**

Requisitos necessários para a vaga:

Ensino Médio completo ou Superior em curso nas áreas afins;

Experiência em rotinas administrativas, das ferramentas de informática no nível de usuário (Windows, Word, Excel). Raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais. Facilidade de comunicação oral e escrita. Postura ética no exercício de suas atribuições, com capacidade de trabalhar em equipe, de lidar com críticas e atuar com flexibilidade sob pressão.

Atribuições do cargo

Executar rotinas administrativas relacionadas à Secretaria Acadêmica, envolvendo digitação, arquivo, atendimento ao público (alunos, pais, professores, público externo, pessoalmente, telefônico e responder e-mails), consultas a cadastros digitais e físicos para pesquisa e recuperação de informações, utilizando o sistema WAE;

Separar, ordenar e arquivar documentos observando as regras estabelecidas efetuar o arquivamento dos documentos oficiais, internos e externos, em arquivos e pastas apropriadas, físicas ou virtuais, conforme sistema de classificação adotado no local, cuidando para sua preservação e protegendo-a contra acessos indevidos e não autorizados;

Manter sigilo de todas as informações dos alunos, bem como das cópias de documentos entregues no momento da efetivação da matrícula;

Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Vaga regime CLT;

Salário: R\$ 2.221,60

Carga horária de 44 horas semanais, sendo: de 2ª a 5ª das 9h30 às 19h30 e 6ª das 10h30 às 19h30.

Benefícios:

Assistência Médica e Seguro de Vida gratuitos;

Vale Alimentação;

Vale Refeição;

Vale Transporte;

Auxílio creche;

Entre outros.

Etapas do processo:

O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
2. Dinâmica em grupo/Redação, teste de raciocínio lógico e teste teórico relacionado a função;
3. Entrevista pessoal.



Recebimentos de currículos até o dia 16/12/2016

- Os interessados deverão enviar currículo para o e-mail: recrutamento@santamarcelinacultura.org.br / marcia.souza@santamarcelinacultura.org.br