

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>FORM-GP-18</b><br>Rev. 00<br>Emissão: 12/11/2019 | <b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO<br/> SIMPLIFICADO - Nº 11 / 2020</b> |  |
|---|--|---|

| <b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b> |   |
|--|---|
| <b>Cargo</b>                                 | Secretária Administrativa   |
| <b>Local de trabalho</b>                     | Hospital Florianópolis  |
| <b>Horário de trabalho</b>                   | Seg a Qui 08:00 às 18:00 e Sex 08:00 às 17:00.  |
| <b>Principais funções</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assessorar direções e Gerências;</li> <li>✓ Administrar agenda pessoal da Diretoria, priorizando, marcando e cancelando compromissos;</li> <li>✓ Apoiar e assistir à Diretoria em reuniões quando solicitado;</li> <li>✓ Recepcionar pessoas, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;</li> </ul> |
| <b>Benefícios</b>                            | Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;   |
| <b>Requisitos necessários</b>                | Ensino médio completo, experiência na função, comprometimento, ética e sigilo de informações, domínio do pacote office;   |
| <b>Requisitos desejáveis</b>                 | Disponibilidade de horário, Atenção, Organização, Postura profissional, Relacionamento, Cortesia, Comunicação, Iniciativa.  |

| <b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> |                    |
|--|--------------------|
| <b>Abertura do processo</b>                      | 24/02/2020         |
| <b>Prazo para envio do currículo</b>             | 24/02 e 25/02/2020 |
| <b>Triagem de currículos</b>                     | 26/02/2020         |
| <b>Entrevista</b>                                | 27/02/2020         |
| <b>Finalização do processo</b>                   | 28/02/2020         |

**O currículo deve ser enviado para o email: [selecao@hf.imas.net.br](mailto:selecao@hf.imas.net.br).**

**No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.**

**Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.**

**Os currículos recebidos ficarão armazenados por um período de seis meses no nosso banco de talentos para novas oportunidades.**

**O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.**