


DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO

Cargo	Auxiliar Administrativo - CADASTRO RESERVA
Local de trabalho	Hospital Florianópolis - Recepção
Horário de trabalho	12X36hrs
Principais funções	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepcionar os usuários do serviço;✓ Prestar escuta qualificada aos usuários, de modo a ajudá-los em suas necessidades, dentro das possibilidades oferecidas pelo serviço;✓ Fornecer orientações, seja pessoalmente ou por meio telefônico, no que se refere à rede de serviços de saúde, fluxos internos e/ou normas da Instituição;✓ Emitir fichas de atendimento para os usuários para as diversas especialidades existentes no serviço, bem como atualização cadastral;✓ Operar sistema de informação interno e módulos externos;✓ Realizar interface entre usuários e profissionais, alertando para possíveis situações de risco. Visando o bem estar do paciente e o bom funcionamento do serviço;✓ Realizar cadastro e baixa dos exames externos junto ao sistema da regulação estadual (SISREG);✓ Realizar a impressão e solicitação de laudos de exames;✓ Arquivar e organizar e administrar a entrega aos pacientes dos resultados de exames;✓ Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento;✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;✓ Elaboração de relatórios;✓ Controle dos atendimentos diários lançados no sistema interno e no sistema da regulação estadual, a fim de manter o controle do setor e auxiliar o setor de faturamento;✓ Assessorar o treinamento novos colaboradores;✓ Conhecer o funcionamento das outras recepções, com o objetivo de ajudar, caso necessário.
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
Requisitos necessários	Ensino médio completo, experiência com atendimento ao público e boa comunicação;
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 3 / 2020	
---	---	---

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	14/01/2020
Prazo para envio do currículo	14/01/2019 a 16/01/2020
Prova	21/01/2020
Entrevista	23/01/2020
Finalização do processo	24/01/2020

O currículo deve ser enviado para o email: selecao.hf@imas.net.br. No título do email deve constar o nome do cargo/vaga

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