

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO

Cargo	Auxiliar de Almoxarifado
Local de trabalho	Hospital Florianópolis - Almoxarifado
Horário de trabalho	12x36 – 07:00 às 19:00
Principais funções	<ul style="list-style-type: none">✓ Receber e verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados;✓ Empacotar e/ou desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado;✓ Realizar, conforme solicitação, inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificar as divergências e comunicar as diferenças ao superior imediato;✓ Realizar a dispensação dos materiais solicitados, transportando-os aos setores solicitantes;✓ Armazenar os itens de maneira ordenada, adequada e acessível no almoxarifado;✓ Marcar os itens usando etiquetas e selos de identificação com códigos de barras quando implantado;✓ Controlar entrada e saída de materiais;✓ Realizar conferência de notas fiscais com as ordens de fornecimento;✓ Relacionar-se com fornecedores, transportadoras e clientes internos;✓ Responsabilizar-se pela segurança do almoxarifado;✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato;✓ Zelar pela limpeza e organização do setor de trabalho;✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.✓ Seguir o código de postura da empresa e seguir as orientações do SESMT.
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
Requisitos necessários	Ensino médio completo, experiência com controle de estoque e atendimento ao público;
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura do processo	10/02/2020
Prazo para envio do currículo	10 a 13/02/2020
Triagem de currículos	14 a 17/02/2020
Entrevista	18 e 19/02/2020
Finalização do processo	20/02/2020

O currículo deve ser enviado para o email: selecao.hf@imas.net.br.

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

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

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