


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

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

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

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.

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.