



<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 67 / 2021</b>	
---	--	---

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente de Direção
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Horário de trabalho</b>	08h as 18h de segunda a quinta 08h as 17h sexta-feira - (44 horas semanais)
<b>Principais funções</b>	<p>Atividades desenvolvidas:</p> <p>Assessorar o corpo gerencial e diretivo, agendando compromissos e reuniões, elaborando e despachando documentos e assuntos que necessitam de análise e decisão; recepcionar visitantes, organizar e manter arquivos atualizados, estabelecer contato com as áreas do hospital intermediando solicitações e determinações.</p>
<b>Processo Seletivo</b>	Os aprovados no processo seletivo ficarão em cadastro reserva para serem chamados no período de seis meses.
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
<b>Requisitos necessários</b>	Assessorar o corpo gerencial e diretivo, agendando compromissos e reuniões, elaborando e despachando documentos e assuntos que necessitam de análise e decisão; recepcionar visitantes, organizar e manter arquivos atualizados, estabelecer contato com as áreas do hospital intermediando solicitações e determinações.
<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos e treinamentos realizados na área;</li> <li>-Experiência na área pela qual está sendo contratado;</li> <li>- Habilidade em informática;</li> <li>Comunicação;</li> <li>- Relacionamento interpessoal;</li> <li>- Orientação para resultados;</li> <li>- Foco</li> <li>- Visão sistêmica;</li> <li>- Planejamento;</li> <li>-Flexibilidade;</li> </ul>

<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 67 / 2021</b>	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equilíbrio emocional;</li> <li>- Prevenção e Solução de Problemas;</li> <li>- Atenção;</li> <li>- Autonomia do processo de trabalho;</li> <li>- Criatividade;</li> <li>- Iniciativa;</li> <li>- Organização;</li> <li>- Resiliência.</li> </ul> <p>Curso Secretariado Executivo, Ensino Técnico completo em Administração, superior cursando ou completo em Administração de Empresas, Gestão Hospitalar ou áreas afins.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento em Pacote office;</li> </ul>
	<p>Requisitos desejáveis:</p> <p>Especialização na área;</p>

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	05/10/2021
<b>Prazo para envio do currículo</b>	06/10/2021 a 28/10/2021
<b>Entrevista</b>	28/10/2021
<b>Finalização do processo</b>	01/11/2021

**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.**

<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 67 / 2021</b>	
---	---	--

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