



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

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Assistente de Direção
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	08h as 18h de segunda a quinta 08h as 17h sexta-feira - (44 horas semanais)
Principais funções	<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>
Processo Seletivo	Os aprovados no processo seletivo ficarão em cadastro reserva para serem chamados no período de seis meses.
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
Requisitos necessários	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.
Requisitos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos e treinamentos realizados na área; -Experiência na área pela qual está sendo contratado; - Habilidade em informática; Comunicação; - Relacionamento interpessoal; - Orientação para resultados; - Foco - Visão sistêmica; - Planejamento; -Flexibilidade;

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Equilíbrio emocional; - Prevenção e Solução de Problemas; - Atenção; - Autonomia do processo de trabalho; - Criatividade; - Iniciativa; - Organização; - Resiliência. <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"> - Conhecimento em Pacote office;
	<p>Requisitos desejáveis:</p> <p>Especialização na área;</p>

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	05/10/2021
Prazo para envio do currículo	06/10/2021 a 11/010/2021
Entrevista	11/10/2021
Finalização do processo	13/10/2021

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.

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

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