

FORM-GP-03 Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 73 / 2021	
---	--	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Assessora 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 diretor Técnico, 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar a Direção Técnica; ✓ Administrar agenda pessoal da Diretoria Técnica, priorizando, marcando e cancelando compromissos; ✓ Colher assinaturas para a direção e definir encaminhamento de documentos; ✓ Apoiar e assistir à Diretoria em reuniões quando solicitado; ✓ Recepcionar pessoas e buscar informações para fornecimento; ✓ Atender pedidos, solicitações, chamadas telefônicas e e-mails; ✓ Levantar informações e consultar outros departamentos; ✓ Cobrar ações, respostas e relatórios; ✓ Controlar cronogramas e prazos; ✓ Reproduzir documentos; ✓ Redigir textos, digitar e formatar documentos e elaborar relatórios com planilhas; ✓ Elaborar convite e convocações; ✓ Elaborar Atas; ✓ Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica; ✓ Arquivar documentos emitidos e recebidos; ✓ Encaminhamento dos transmisses internos necessários para atendimento a processos judiciais;
Competências Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Domínio de informática : Microsoft Windows® / Microsoft Office Word® / Microsoft Office PowerPoint® / Microsoft Office Excel® / Internet;

FORM-GP-03 Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 73 / 2021	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Administração; • Conhecimento sistema MICROMED; • Conhecimento Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPe – SEA;
Competências Comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção • Organização • Postura profissional • Relacionamento e • Cortesia • Comunicação • Ética • Iniciativa

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	22/11/2021
Prazo para envio do currículo	22/11/2021 a 26/11/2021
Entrevista	30/11/2021
Finalização do processo	01/12/2021

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