

<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 130 / 2022</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>Processo Seletivo</b>	<p>Processo seletivo para Assistente de Direção do Hospital Florianópolis.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para a prova.</p> <p>A aprovação será mediante nota da prova de conhecimento técnico e avaliação de competências comportamentais através das entrevistas.</p> <p>Os currículos recebidos ficarão armazenados por um período de seis meses no nosso banco de talentos para novas oportunidades.</p> <p>O currículo deve ser enviado para o email: <a href="mailto:selecaorh.hf@imas.net.br">selecaorh.hf@imas.net.br</a>. No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p>O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</p>
<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; receber visitantes, organizar e manter arquivos atualizados, estabelecer contato com as áreas do hospital intermediando solicitações e determinações.</p>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assessorar a Direção;</li> <li>✓ Administrar agenda pessoal da Diretoria, priorizando, marcando e cancelando compromissos;</li> <li>✓ Colher assinaturas para a direção e definir encaminhamento de documentos;</li> <li>✓ Apoiar e assistir à Diretoria em reuniões quando solicitado;</li> <li>✓ Recepcionar pessoas e buscar informações para fornecimento;</li> <li>✓ Atender pedidos, solicitações, chamadas telefônicas e e-mails;</li> <li>✓ Levantar informações e consultar outros departamentos;</li> </ul>

<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 130 / 2022</b>	
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobrar ações, respostas e relatórios;</li> <li>✓ Controlar cronogramas e prazos;</li> <li>✓ Reproduzir documentos;</li> <li>✓ Redigir textos, digitar e formatar documentos e elaborar relatórios com planilhas;</li> <li>✓ Elaborar convite e convocações;</li> <li>✓ Elaborar Atas;</li> <li>✓ Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica;</li> <li>✓ Arquivar documentos emitidos e recebidos;</li> <li>✓ Encaminhamento dos transmisses internos necessários para atendimento a processos judiciais;</li> </ul>
<b>Competências Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso Secretariado Executivo, Ensino Técnico completo em Administração, superior cursando ou completo em Administração de Empresas, Gestão Hospitalar ou áreas afins.</li> <li>✓ Conhecimento em Pacote office;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenção</li> <li>• Organização</li> <li>• Postura profissional</li> <li>• Relacionamento e</li> <li>• Cortesia</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Ética</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	15/12/2022
<b>Prazo para envio do currículo</b>	26/12/2022
<b>Entrevista</b>	28 e 29/12
<b>Finalização do processo</b>	03/01/2023