



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

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)
Processo Seletivo	<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: selecaorh.hf@imas.net.br. 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>
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; receber visitantes, organizar e manter arquivos atualizados, estabelecer contato com as áreas do hospital intermediando solicitações e determinações.</p>
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar a Direção; ✓ Administrar agenda pessoal da Diretoria, 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;

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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Curso Secretariado Executivo, Ensino Técnico completo em Administração, superior cursando ou completo em Administração de Empresas, Gestão Hospitalar ou áreas afins. ✓ Conhecimento em Pacote office;
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	15/12/2022
Prazo para envio do currículo	26/12/2022
Entrevista	28 e 29/12
Finalização do processo	03/01/2023