


FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 022 / 2023	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar administrativo – Escriturário
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	Segunda à Sexta – 08h às 18h
Processo Seletivo	<p>Processo seletivo para a função de Auxiliar Administrativo do Hospital Florianópolis.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para a entrevista.</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>Atribuições administrativas do setor de centro cirúrgico;</p> <p>Organização e controle de prontuários;</p> <p>Pedido de materiais diversos;</p> <p>Gerenciamento de planilhas;</p>
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	<p>Ensino médio completo;</p> <p>Conhecimento em Word e Excel;</p> <p>Disponibilidade de horário;</p> <p>Facilidade para trabalhar em equipe;</p>
Requisitos desejáveis	<p>Experiência em área hospitalar;</p> <p>Postura profissional, comprometimento e ética;</p>

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 022 / 2023	
---	---	---

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	26/04/2023
Prazo para envio do currículo	08/05/2023
Entrevistas	10/05/2023
Finalização do processo	12/05/2023