


FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 036 / 2023	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Assistente Administrativo - Recepção
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário	8h às 18h de segunda à sexta
Processo Seletivo	<p>Processo seletivo para a função Assistente Administrativo do Hospital Florianópolis.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para a prova e 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>Prestar suporte a coordenação da Recepção a nas rotinas administrativas, burocráticas e operacionais;</p> <p>Atendimento ao cliente interno e externo, presencialmente e por telefone;</p> <p>Auxílio ao atendimento nas recepções;</p> <p>Elaboração e manutenção de planilhas, e-mail, relatórios e ATA.</p>
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	<p>Cursando Ensino Superior em áreas administrativas;</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses em atendimento e rotinas administrativas hospitalares;</p> <p>Pacote Office;</p>
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento, responsabilidade e ética.

FORM-GP-18
Rev. 00
Emissão: 12/11/2019

**DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO - Nº 036 / 2023**



CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura do processo	11/07/2023
Prazo para envio do currículo	Até 17/07/2023
Entrevista	18/07/2023
Finalização do processo	19/07/2023