

| | | |
|---|---|---|
| FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019 | DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 039 / 2023 |  |
|---|---|---|

| DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO | |
|--|--|
| Cargo | Auxiliar Administrativo - Recepção Ambulatório |
| Local de trabalho | Hospital Florianópolis |
| Horário de trabalho | Segunda à quinta 07h às 17h Sexta 07h às 16h |
| Principais funções | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar os usuários do serviço; ✓ Prestar escuta qualificada aos usuários, de modo a ajudá-los em suas necessidades, dentro das possibilidades oferecidas pelo serviço; ✓ Fornecer orientações, seja pessoalmente ou por meio telefônico, no que se refere à rede de serviços de saúde, fluxos internos e/ou normas da Instituição; ✓ Emitir fichas de atendimento para os usuários para as diversas especialidades existentes no serviço, bem como atualização cadastral; ✓ Operar sistema de informação interno e módulos externos; ✓ Realizar interface entre usuários e profissionais, alertando para possíveis situações de risco. Visando o bem-estar do paciente e o bom funcionamento do serviço; ✓ Realizar cadastro e baixa dos exames externos junto ao sistema da regulação estadual (SISREG); ✓ Realizar a impressão e solicitação de laudos de exames; ✓ Arquivar e organizar e administrar a entrega aos pacientes dos resultados de exames; ✓ Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento; ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição; ✓ Elaboração de relatórios; ✓ Controle dos atendimentos diários lançados no sistema interno e no sistema da regulação estadual, a fim de manter o controle do setor e auxiliar o setor de faturamento; ✓ Assessorar o treinamento novos colaboradores; ✓ Conhecer o funcionamento das outras recepções, com o objetivo de ajudar, caso necessário. |
| Processo Seletivo | <p>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.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019 | DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 039 / 2023 |  |
|---|---|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| Benefícios | Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC; |
| Requisitos necessários | Ensino médio completo, experiência com atendimento ao público e boa comunicação; |
| Requisitos desejáveis | Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética. |

| CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | |
|--|----------------|
| Abertura do processo | 04/08/2023 |
| Prazo para envio do currículo | Até 13/08/2023 |
| Entrevista | 15/08/2023 |
| Finalização do processo | 16/08/2023 |