


FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 020 / 2024	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar Administrativo - Recepção
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	12x36 07h às 19h
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: selecaorh.hf@imas.net.br.</p> <p>No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.</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>

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 020 / 2024	
---	---	---

Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio concluído; • Boa fluência verbal e escrita; • Facilidade para trabalhar em equipe; • Profissional comprometido, organizado, responsável, proativo e com boa postura profissional; • Atendimento de forma cordial e clara ao público interno e externo, sempre prezando seguir as normas da Instituição; • Pacote Office intermediário.
Requisitos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando Ensino Superior em áreas administrativas ou relacionadas; • Experiência com atendimento ao público; • Conhecimento em outras línguas será um diferencial.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	09/02/2024
Prazo para envio do currículo	25/02/2024
Entrevista	27/02/2024
Finalização do processo	28/02/2024