

PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

Dar suporte a variadas atividades administrativas

PRINCIPAIS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações
- Tratar de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos internos
- Preparar relatórios, formulários e planilhas
- Realizar atendimento telefônico na área
- Esclarecer dúvidas sobre os fluxos internos
- Acompanhar processos administrativos
- Verificar prazos estabelecidos
- Conhecer as políticas/regulamentos da área
- Localizar processos, encaminhar protocolos internos
- Atualizar cadastros
- Preparar relatórios e planilhas
- Executar serviços áreas de escritório
- Auxiliar em diversas atividades ligadas a área administrativa

PRÉ-REQUISITOS

Formação: 2º grau completo

Desejável: cursando ensino superior

Experiência: Desejável experiência anterior na área administrativa

Habilidades e Conhecimentos: Ter boa comunicação, facilidade em atendimento ao usuário.

* Fica reservado ao IDG (Instituto de Desenvolvimento e Gestão) o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.