

Processo Seletivo: 004/2024
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC DEPARTAMENTO REGIONAL

O SENAC/MS torna público que, nos termos da Resolução SENAC nº 1018/2015, está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. PRAZO DE VALIDADE E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO/FUNÇÃO

TABELA I

Cargo: ASSISTENTE I – ASSISTENTE DE SECRETÁRIA
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Campo Grande/MS
Carga Horária: 40 horas semanais
Salário: R\$ 2.934,00 (mensal)
Benefícios: ➤ Plano de Saúde: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação; ➤ Vale Alimentação: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação no valor de R\$ 726,00 (setecentos e vinte e seis reais); ➤ Seguro de Vida em Grupo; ➤ Auxílio Funeral; ➤ Complementação do Auxílio-Doença; ➤ Convênio SESC (Alimentação); ➤ Convênio SENAC (Restaurante TerradasÁguas) ➤ Programa de Educação Corporativa; ➤ Outros convênios

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Desejável Ensino Superior completo;
- Experiência em rotinas de Secretaria de Gabinete: organização de agendas de trabalho da diretoria; organização de reuniões; elaboração de ata de reuniões; elaboração de cartas e documentos formais; gestão de malotes e correspondências; controle de pagamentos da área; atendimento ao público interno e externo, entre outros;
- Habilidade no uso de sistemas operacionais na rotina diária e no pacote Microsoft Office, principalmente Word e Excel;
- Disponibilidade de horário para treinamentos, viagens e eventuais trabalhos finais de semana.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Acompanhar reuniões;
- Relatar ata de reunião;
- Gerenciar ligações e e-mails;
- Controle de agenda, administrando eventos, compromissos e pautas de reuniões;
- Controlar, redigir, alinhar com áreas/gerências e tratar com Direção Regional as respostas e demandas das cartas);
- Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo na gerência relativas à execução, acompanhamento e avaliação de processos, programas, pesquisas e projetos, da área;
- Atuar nos procedimentos administrativos, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais;
- Presta auxílio e assistência nas tratativas de gestão administrativa;
- Organizar e cumprir rito de encaminhamento para pagamento de notas fiscais e prestação de serviços controlados pela área;
- Colaborar na elaboração de textos e documentações pertinentes à área;
- Receber e expedir documentações da área;

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

3.2. O cronograma com as datas de planejamento para realização das etapas consta na TABELA II desde descritivo, publicado no site SENAC/MS: www.ms.senac.br (Em institucional: Trabalhe conosco/Processos Seletivos).

4. CRONOGRAMA DE DATAS

TABELA II

Atividade	Período
ETAPA 1 - INSCRIÇÃO – Cadastro e/ou Candidatura do Currículo Vitae e Realização dos Testes de Análise Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	23/01 a 26/01/2024
ETAPA 2 - Triagem Curricular e Análise de Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	09/02 a 20/02/2024
ETAPA 3 - Análise Técnica	21/02 a 26/02/2024
ETAPAS 4 - Entrevista Individual	27/02 a 01/03/2024