

CONTRATA POR PRAZO DETERMINADO:

TÍTULO (CARGO):	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I(CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO)
ATUAR EM:	MOSSORÓ/RN
CÓDIGO DA VAGA	1869/21
SALÁRIO	R\$ 2.408,18
N.º VAGAS	01(uma)
CARGA HORÁRIA	44h - semanais
ETAPAS DO PROCESSO	
O processo seletivo terá as seguintes etapas: análise documental, Avaliação de conhecimentos específicos e entrevista final.	
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	
Ensino Médio Completo. COMPROVAÇÃO: (Diploma/Certificado devidamente expedido por instituição reconhecida pelo MEC) e/ou declaração de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, ambos devidamente assinados e carimbados (somente para o período de no máximo 180 dias da conclusão de grau).	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. COMPROVAÇÃO: As comprovações deverão ser explicitamente relacionadas às atividades solicitadas nos requisitos mínimos exigidos, sob pena de reprovação dos documentos expostos. A comprovação das experiências profissionais solicitadas deverá ser demonstrada por: Declaração do empregador, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado, bem como a descrição das atividades desenvolvidas; Ou cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou captura de tela da CTPS digital, contendo a parte de identificação e o registro do empregador, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado (somente se o registro em CTPS tiver nomenclatura correlata ao exigido no Processo Seletivo) Ou cópia do contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA) especificando as atividades exercidas nos serviços prestados, acrescida do item "b", caso o cargo não seja suficiente para comprovar a experiência.	
Currículo Atualizado.	
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Cursando Nível Superior	
CONHECIMENTOS (EXIGIDOS NA PROVA)	
Língua Portuguesa. Informática (Pacote Office). Funções administrativas: planejamento e organização. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Serviços Sociais Autônomos. Conhecimentos comuns inerentes ao cargo.	
OBSERVAÇÃO	
Interessados deverão: CADASTRAR e se INSCREVER de 14/12/2021 a 21/12/2021, por meio do link http://www.sestsenat.org.br/vagas A não observância do disposto no Código de Ética do SEST SENAT (acesso em: www.sestsenat.org.br), ensejará a desclassificação em qualquer fase do processo seletivo. Os candidatos deverão observar o período de inscrição da vaga pretendida. - Para dúvidas e orientações, entrar em contato com a Coordenação de Recursos Humanos por meio do e-mail: selecao@sestsenat.org.br , informando o código da vaga no título do e-mail. Esse processo seletivo terá validade de 12 meses a partir da publicação do Resultado Final.	
CRONOGRAMA PREVISTO	
Avaliação de Conhecimento (Prova Objetiva)	Previsão de 13/01/2022
Entrevista	Previsão de 20/01/2022
Resultado Final	A partir do dia 27/01/2022