

**EDITAL PROCESSO SELETIVO EXTERNO - CADASTRO DE RESERVA  
AUXILIAR DE SECRETARIA: CONSULTOR DE ATENDIMENTO**

O Centro Universitário FUNORTE comunica a abertura do Processo Seletivo externo para CADASTRO DE RESERVA de **AUXILIAR DE SECRETARIA: CONSULTOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO**, para atuar na Central de Relacionamento, em Montes Claros/MG.

**I – Da Participação:**

Os (as) interessados (as) em participar do Processo Seletivo para as vagas em questão deverão enviar o currículo pelo e-mail [rhsoebras.mg@funorte.edu.br](mailto:rhsoebras.mg@funorte.edu.br) com o título da mensagem **Consultor de Atendimento**, até o dia **09/02/22**.

**II – Jornada de Trabalho:** 44 HORAS SEMANAIS

**III - Remuneração:** R\$ 1.596,92

**IV – Atividades:**

- Atendimento ao público (pessoalmente, por telefone e online);
- Envios e recebimentos de malotes administrativos e financeiros;
- Controlar planilhas;
- Conduzir tratativas de acordos e negociações;
- Manuseio de sistema acadêmico e financeiro;
- Feedbacks ao Gestor de Atendimentos.

**V – Condições para Participar:**

- Graduação completa;
- Experiência com atendimento ao público;
- Conhecimento e habilidade com ferramentas Google For Education;
- Habilidade em operar plataformas online;
- Desejável comunicação por língua brasileira de sinais (LIBRAS).

**VI – Habilidades necessárias:**

- Ter EXCELENTE oratória e escrita;
- Ser proativo e comunicativo;
- Habilidade para trabalhar em equipe;

**VII – Procedimento de Avaliação do Candidato:**

O processo seletivo será realizado em cinco etapas:

1. Análise de currículo;

2. Entrevista coletiva;
3. Testes teórico-práticos;
4. Entrevista individual;
5. Devolutiva.

**Montes Claros, 02/018/2022.**  
Gestão de Pessoas  
Soebras – Plataforma 1 – Norte MG