

EDITAL

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA VAGA DE **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

A Sociedade Educativa do Brasil - SOEBRAS comunica a abertura do Processo Seletivo interno e externo para o preenchimento de 01 vaga de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para trabalhar no Centro de Comunicação Integrada FUNORTE.

I - Da Participação:

Os (as) interessados (as) em participar do Processo Seletivo para a vaga em questão deverão enviar o currículo pelo e-mail rhsoebras.mg@funorte.edu.br com o título da mensagem **Processo Seletivo ASCOM**, até o dia 29/03/2021.

II - Jornada de Trabalho: 44 HORAS SEMANAIS

III - Remuneração: Salário fixo

IV - Atividades:

Prestar apoio nas atividades de gestão do Centro de Integrado de Comunicação da FUNORTE com foco nos processos operacionais e de logística. Realizar o gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento dos setores reunidos no Centro de Integrado de Comunicação - ASCOM, Jornal O Norte, Rádio Expressão, Canal Universitário - como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores e clientes, requisição de compras, agendamentos de atendimentos e reuniões.

V - Condições para Participar

- Ser colaborador da rede;;
- Domínio de informática;
- Conhecimento e habilidade das ferramentas Google for Education;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Disponibilidade de horário.

VI- Procedimento de Avaliação do Candidato

O processo seletivo será realizado em três etapas:

1. Análise de currículo;
2. Entrevista individual;
3. Devolutiva.

Montes Claros, 25/03/2021
Cyntia Sobrinho - Gestão de Pessoas
Funorte/Fasi/Funam