

EDITAL Nº 10/2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR(A).

O Diretor da Faculdade Horizontina FAHOR e do Centro Tecnológico Frederico Jorge Logemann, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno, comunica aos interessados que estão abertas, no **período de 19 de setembro a 06 de outubro de 2024**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de **Auxiliar Administrativo** para trabalhar na Faculdade Horizontina FAHOR, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

1. DO RECRUTAMENTO

1.1. O(a) candidato(a) deve apresentar:

- Boa capacidade de redação de documentos;
- Boa fluência verbal;
- Ser proativo;
- Ter formação de superior completa ou em andamento;
- Conhecimentos em informática;
- Habilidade para se relacionar com pessoas;
- Ser comunicativo (a);
- Ser organizado(a);
- Gostar de prestação de contas;
- Ter noção de inglês.

1.2. Estar apto a desempenhar as tarefas e também possuir todos os requisitos conforme descrição do cargo em anexo a esse edital.

1.3. Esta vaga é também uma oportunidade à PCD (portador de deficiência), ou reabilitado do INSS.

2. REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração base dos cargos está apresentada a seguir:

Cargo	Jornada de trabalho	Remuneração base
Auxiliar Administrativo	44 horas semanais	R\$ 1.803,92

2.2 Adicionais e benefícios:

2.2.1 – Plano de saúde – Instituição auxilia em 50% do valor;

2.2.2 – Auxílio alimentação;

2.2.3 – Plano de previdência complementar – Instituição auxilia em 50% do valor;

2.2.4 – Auxílio educação na instituição, inclusive para dependentes.

2. INTERESSADOS

2.1 Enviar e-mail para o endereço rh@fahor.com.br , informando no campo assunto para qual cargo está se candidatando.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. O prazo de validade da seleção é de um (1) ano, contado da homologação do resultado.

GABINETE DO DIRETOR DA FACULDADE HORIZONTALINA - FAHOR, Horizontina, 19 de setembro de 2024.

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Local:	Unidade Campus
Subordinação:	Coordenação Administrativa
Horário	Manhã e tarde

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento ao público externo e interno via e-mail, telefone ou presencial;- Auxiliar em atividades promovidas pela Faculdade;- Elaborar correspondências diversas;- Preencher formulários, planilhas e outros documentos;- Arquivar documentos;- Organizar e zelar pelos documentos;- Manter indicadores atualizados para os setores atendidos;- Estimular a inovação, a profissionalização e o empreendedorismo nos estudantes da FAHOR e na comunidade atendida;- Auxiliar na prestação de contas de viagens e outras atividades;- Preencher formulários eletrônicos;- Organizar calendário de atividades;- Comunicar-se com outros setores;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior completo ou em andamento;- Conhecimentos de rotinas administrativas;- Conhecimentos em informática.