

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RECRUTAMENTO EXTERNO

O Departamento de Recursos Humanos da UNIMEP está promovendo a seleção de candidatos ao cargo de **AUXILIAR DE ATENDIMENTO INTEGRADO**, para a **SECRETARIA DO COLÉGIO PIRACICABANO**, com o seguinte perfil:

Requisitos: ensino médio completo; conhecimentos específicos em rotinas administrativas e financeiras, rotina de secretaria escolar, conhecimento intermediário em informática (pacote Office, Windows e internet) e organização de arquivo. Demonstrar clareza de dicção; capacidade de expressão e compreensão oral; capacidade de compreensão e expressão escrita; demonstrar empatia, assertividade, atenção, concentração, objetividade, organização, bom raciocínio lógico e trabalhar bem em equipe. *Obs.: Vaga por Prazo Indeterminado (200 horas/mês – período matutino e vespertino).*

Os candidatos interessados devem encaminhar currículo ao e-mail selecao@unimep.br, com o código RP98-18, de 13 de a 18 de julho de 2018.