

EDITAL Nº 15/2023

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 9 de outubro a 17 de outubro de 2023**, 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 Ensino Médio ou superior completa;
- Conhecimentos em informática;
- Habilidade para se relacionar com pessoas;
- Ser comunicativo (a).

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\$ 1.736,88

2.2 Adicionais e benefícios:

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

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

2.2.3 – 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, 09 de outubro de 2023.

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Local:	Unidade Campus - Incubadora
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 como HAE – Horizonte Ambiente Empreendedor e NAEMP – Núcleo de Apoio Empresarial;- Estimular a inovação, a profissionalização e o empreendedorismo nos estudantes da FAHOR e na comunidade atendida;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio ou Superior completo;- Conhecimentos administrativos;- Conhecimentos em informática.

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=28092437&h=AFBAF3D952CFA3B8CE98>

**PROTOCOLO
ASSINATURA
DIGITAL**



ASSINANTES

Sedelmo Desbessel:17922712049 em: 09/10/2023 14:33:42