



Descrição da vaga

Estamos em busca de um Profissional – **Auxiliar Administrativo** para atuar no apoio às rotinas administrativas da Unidade, contribuindo para a organização dos processos, atendimento aos públicos interno e externo e suporte às equipes assistenciais e administrativas. O profissional será responsável por executar atividades administrativas, organizar documentos, controlar informações e apoiar as demandas do setor, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento dos processos institucionais.

Responsabilidades e atribuições

- Executar atividades administrativas, conforme rotinas e procedimentos institucionais.
- Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, assegurando a confidencialidade das informações.
- Cumprir as normas institucionais, de qualidade, segurança da informação e demais procedimentos internos;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos e qualificações

Requisitos Obrigatórios:

- Ensino Médio Completo;
- Pacote office básico;
- Experiência de 06 meses comprovada em área administrativa.

Requisitos Desejáveis:

- Experiência em área hospitalar;
- Conhecimento em sistemas de controle e organização;

- Disponibilidade para atuar em escalas variadas.

Requisitos Comportamentais:

- Humanização;
- Proatividade;
- Responsabilidade e Ética;
- Comunicação Efetiva;
- Trabalho em Equipe.

Informações adicionais

Salário Base (a partir): R\$ 1.965,60 + **Insalubridade:** 20%

Jornada: A definir conforme necessidade da Unidade.

Local de Trabalho: Instituto Estadual do Cérebro Paulo Niemeyer

Modalidade: 100% Presencial

O que temos para você:

- Vale transporte
- Refeição no Local
- Folga Aniversário
- Educação Continuada

Todas as nossas vagas também são destinadas a pessoas com deficiência 😊

Etapas do processo

Etapa 1: Inscrição

Etapa 2: Triagem de Currículos/Perfil

Etapa 3: Avaliação Técnica

Etapa 4: Entrevista com RH + Gestor da área

Etapa 5: Banco de Talentos