

1 - Necessidade

Descrição da Necessidade:
Contrato rotina/REData da SMO:
07/05/2024Função:
Auxiliar Administrativo IObra:
AMJM - POOLQtd Vagas:
1Data para início:
14/05/2024

2 - Especificação da vaga

Sexo:
FemininoFaixa Etária:
24 anosTipo de Vaga:
PermanenteMotivo:
Aumento de QuadroExperiência:
SimQuanto tempo:
12 mesesCNH:
CNH DCNH:
NãoCNH:
Não

Período da Entrevista:

Local da Entrevista:

Salário:
10,70

Obs Slário:

3 - Requisitos de segurança

Trab. em Altura:
NãoEspaço Confinado:
NãoLixadeira:
NãoMáquina de Solda:
NãoOxicorte:
NãoEletricidade:
Não

4 - Requisitos de TI

Utilização de computador:
SimUtilização de software:
NãoOutros equip. específicos:
NãoEmail:
Sim

Qual:

Qual:

Descrição das atividades:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores, clientes e empregados fornecendo e recebendo informações, documentos sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios, planilhas e executar serviços gerais de escritórios; Supervisionar a logística de pessoal e veículos; Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, administrativos, qualidade, segurança, saúde e preservação ambiental.

Curso(s) Complementar(es):

Treinamento(s) Específico(s) na Função:

Teste Prático:
NãoResponsável:
-Local:
-

Vitória Duarte

REQUISITANTE