

Processo Seletivo - Escriturário

Processo Seletivo

Escriturário

Pessoa com Deficiência

Descrição Sumária:

Responsável pelo suporte administrativo às diferentes áreas, realizando atividades como digitação de planilhas, controle de suprimentos, inventário de materiais da área, controles estatísticos, atendimento telefônico, arquivo de documentos, entre outros.

Jornada: 20h, 30h ou 40h semanais.

Local de Trabalho: Instituto do Coração - HCFMUSP - Av. Dr. Enéas Carvalho de Aguiar, 44.

Pré-requisitos:

- Ensino Médio completo (2º grau);
- Conhecimentos básicos como usuário do pacote Office (Word e Excel) e Internet.

Inscrições: Pessoalmente, mediante da entrega de Currículo (anexar cópia dos comprovantes dos pré-requisitos exigidos e laudo médico para comprovação diagnóstico / cota), no InCor – Recrutamento e Seleção – Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 44 – Bloco I – 2º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP (Próximo ao metrô Clínicas) – De segunda à sexta-feira, das 09h0 às 16h00 **OU via internet**, com o preenchimento do formulário on-line, disponível [AQUI](#).

SALÁRIO: R\$ 1.476,11 (40h) – R\$ 1.107,08 (30h) – R\$ 738,00 (20h)

BENEFÍCIOS: VR (R\$ 240,00) / VA (R\$ 109,00) / VALE TRANSPORTE