

EDITAL Nº 46/2022

PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CETT

Retificação do edital:

CRONOGRAMA	
DATA	EVENTO
19/12/2022	Abertura do Edital
23/12/2022 a 08/01/2023	Prazo para envio de currículos dos interessados através do site: https://rtve.gupy.io/
09/01/2023	Divulgação dos candidatos classificados para entrevistas.
10/01/2023	Realização das entrevistas.
11/01/2023	Convocação para o Testes Psicotécnicos
12/01/2023	Realização dos Testes Psicotécnicos
13/01/2023	Divulgação do resultado.

ANEXO I:

 CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO								
Local de atuação	Cargo	Quantidade de vaga	Formação	Requisitos	Atribuições	Carga Horária	Turno	Remuneração
CETT	Assistente Administrativo	1	Ensino médio completo	Experiência mínima de 6 meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalho no turno integral, disponibilidade para viagens; Conhecimento em rotinas Administrativas; Pacote Office (Word, Excel e Power point)	Assistência às atividades de apoio administrativo, no setor onde estiver estabelecido; Elaborar documentos, relatórios, arquivar e encaminhar documentos, encaminhando às áreas responsáveis pelo recebimento dos documentos diariamente; Executar ordem de serviço, tabelas, fichas, planilhas e demais documentos diversos e pertinentes; Atender solicitações dos diretores, vice diretores e as fundações de apoio, esclarecendo dúvidas, prestando o suporte necessário visando atender demanda do setor de forma eficiente assertiva. Demais rotinas administrativas.	44 horas	matutino, vespertino e ou noturno	R\$ 2.500,00