

---

# VAGA PARA ADMINISTRATIVO

**Indústria de Produtos Eletrônicos abre edital para seleção de candidato para vaga de Assistente Técnico Administrativo Jr. para trabalhar na área administrativa.**

## **DADOS DA VAGA**

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO JR**

## **FUNÇÕES/TAREFAS:**

- Dar apoio ao Supervisor e ao Técnico Administrativo, executando as atividades operacionais da Unidade nas áreas Administrativa e Pessoal;
- Recepção e atendimento telefônico;
- Arquivo;
- Contratação de mão de obra terceirizada para: carretos, treinamentos, manutenção e conservação;
- Controle de materiais diversos: escritório, material de limpeza e higiene pessoal, café, etc;
- Apoio na organização de eventos e viagens, com execução de atividades diversificadas;
- Serviço externo;
- Atualização de cadastros de colaboradores, fornecedores, ramais, etc;
- Acompanhar a execução dos serviços executados pelo colaborador da conservadora;
- Acompanhar as empresas terceirizadas na execução de serviços gerais na empresa;
- Executar rotinas diversas ligadas ao departamento de pessoal.

## **PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:**

- Executar atividades inesperadas, diversificadas, urgentes e para todas as demais unidades, dentro das normas de qualidade da empresa;
- Trabalhar com mão de obra terceirizada com foco nos valores e normas internas da empresa.

**REMUNERAÇÃO:** R\$1.054,50 (hum mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)

**BENEFÍCIOS:** VT, Voucher refeição, Cartão Alimentação, Plano de Saúde, Seguro de Vida e PL

**JORNADA DE TRABALHO:** De 07:50 às 17:50 – de segunda à sexta-feira

## **REQUISITOS:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino médio Completo.
- **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Experiência mínima de dois anos com rotinas de Departamento Administrativo, incluindo departamento de pessoal e arquivo.

## **DIFERENCIAIS:**

- Cursando Técnico em Administração ou áreas afins;
- Cursando Superior em Administração ou áreas afins (até 4º período);
- Experiência em recepção e atendimento telefônico;
- Experiência em secretariado;
- Experiência e cursos de aperfeiçoamento em organização de arquivo;
- Conhecimento em Excel (nível intermediário).

**Enviar currículo até o dia 01/04/2013 para o e-mail [selecaoadm201303@proveu.com.br](mailto:selecaoadm201303@proveu.com.br)**

---