

EDITAL Nº 11/2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR (A).

O Diretor da Faculdade Horizontina - FAHOR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno, comunica a todos os interessados que estão abertas, no **período de 05 de abril a 15 de abril de 2019**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de Telefonista para trabalhar na Unidade Centro da FAHOR – Faculdade Horizontina, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

1. DO RECRUTAMENTO

1.1. O(a) candidato(a) deve apresentar:

- Ensino médio completo;
- Relacionamento interpessoal;
- Conhecimento em informática.

1.2. Estar apto a desempenhar as tarefas e também possuir todos os requisitos conforme descrição do cargo em anexo a esse edital.

1.3. Esta vaga é também uma oportunidade a PCD (portador de deficiência), ou reabilitado do INSS.

2. REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração base do cargo está apresentada a seguir:

Cargo	Remuneração base
Telefonista	R\$ 900,89 (30 horas semanais)

2.2 Adicionais e benefícios:

2.2.1 – Plano de saúde – Instituição auxilia em 50% do valor;

2.2.2 – Plano de previdência complementar – Instituição auxilia em 50% do valor;

2.2.3 – Auxílio educação na instituição inclusive para dependentes;

2. INTERESSADOS

2.1 Candidatar-se à vaga no Banco de Talentos da instituição pelo link:

(<http://novoportal.isaec.com.br/Vagas>). Também editar o Perfil preenchendo:

- Dados Pessoais;
- Formas de Contato;
- Perfil Profissional;
- Anexar Currículo (opção para enviar um arquivo de currículo).

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. O prazo de validade da seleção é de um (1) ano, contado da homologação do resultado.

**GABINETE DO DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR DA FACULDADE HORIZONTINA -
FAHOR, Horizontina, 05 de abril de 2019.**

**Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR**

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	TELEFONISTA
Local:	Unidade Centro
Subordinação:	Coordenação Administrativa
Horário	Turno de 6 horas diárias
CBO Nº	4222-05

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao usuário interno e externo;- Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas;- Anotar e repassar recados;- Gerenciar o cadastro de contatos;- Auxiliar no controle de gastos em telefonia com análise de contas e indicadores;- Auxiliar em atividades extras promovidas pela instituição;- Auxiliar a recepção de visitantes;- Organizar e zelar pelos equipamentos e o ambiente de trabalho;- Prospectar clientes;- Oferecer cursos e registrar atividades de contatos;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio completo;- Conhecimentos em informática.