

 	<p style="text-align: center;">SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Interno/Externo Nº 02/2023</p>	<p style="text-align: center;">CBO DO CARGO: 4110-05</p>
---	---	---

Cargo: Auxiliar Administrativo
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas
Local de trabalho: SP Leituras (presencial e remoto)
Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
Quantidade de vagas: 1
Salário: R\$ 2.120,00

Informações importantes

CANDIDATURA

Serão considerados(as) habilitados(as) a participar todos(as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento.

Serão habilitados(as) a participar os(as) funcionários(as) que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 (seis) meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.

Não serão habilitados(as) a participar ex-funcionários(as), desligados(as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.

ENVIO DA CANDIDATURA

Enviar currículo para o e-mail selecao@spleituras.org, identificando no assunto, o cargo de interesse.

SELEÇÃO

Conforme o Manual de Recursos Humanos, a instituição está impedida de contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de Conselheiros, Diretores e/ou funcionários da organização.

A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).

APROVAÇÃO

O(A) candidato(a) será convocado(a) pela ordem de classificação.

Candidatos(as) aprovados(as) permanecerão cadastrados(as) por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Neste período, poderão receber novas propostas de vagas para o mesmo cargo na instituição. Havendo recusa por parte do(a) candidato(a), seu nome será eliminado do cadastro.

ADMISSÃO

Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) no exame admissional.

RESULTADO

O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.

1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- cursando Administração e/ou formação técnica em administração ou outros pertinentes a área;
- Conhecimento intermediário de Excel e Word;
- Boa escrita e comunicação;

2. Descrição das principais atividades:

Executar serviços administrativos diversos em apoio a área.

Reprodução de cópias;

Controle de materiais de consumo no almoxarifado das bibliotecas;

Distribuir material de expediente

Atendimento telefônico e transferência entre ramais;

Auxiliar no inventário do estoque e dos bens móveis efetuando a contagem física dos itens;

Auxiliar no controle de expediente, levantar a necessidade de material e requisitar materiais;

Preparar as requisições de compra de material e conferir material entregue;

Pesquisar preços;

Digitar documentos;

Arquivar documentos conforme procedimento;

Levantar documentos no arquivo administrativo-financeiro;

Realizar solicitações de pagamento;

Preencher formulários e planilhas;

Utilizar recursos de informática;

Executar quaisquer outras tarefas, inerentes ao seu posto de trabalho, sempre que solicitado.

Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os

Valores da SP Leituras.

3. Habilidades | Competências Comportamentais:

- Organização e Controle
- Comunicação Verbal e Escrita
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe
- Dinamismo
- Atenção e Concentração
- Pontualidade

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 05/01/2023 (período de divulgação: 5 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 10/01/2023
- ✓ Entrevista com RH: 11/01/2023
- ✓ Entrevista com gestor (a): 13/01/2023
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 19/01/2023.

OBS: A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).