

 	<p style="text-align: center;">SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Interno/Externo Nº 16/2024</p>	<p style="text-align: center;"><b>CBO DO CARGO:</b> 2534-05</p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Comunicação e Marketing
<b>Regime:</b> CLT
<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>Local de trabalho:</b> SP Leituras - prédio da administração (Água Branca) e quando necessário nas unidades: Biblioteca Parque Villa-Lobos (Alto de Pinheiros) e Biblioteca de São Paulo (Carandiru)
<b>Dias e horário de trabalho:</b> Segunda a sexta-feira das 9h às 18h e finais de semana quando necessário (Híbrido)
<b>Benefícios:</b> Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Salário:</b> R\$ 2.325,00

<p><b>Informações importantes</b></p> <p><u>CANDIDATURA</u> 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.</p> <p>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.</p> <p><u>ENVIO DA CANDIDATURA</u> Enviar currículo e carta de apresentação para o e-mail <a href="mailto:selecao@spleituras.org">selecao@spleituras.org</a>, identificando no assunto o cargo de interesse.</p> <p><u>SELEÇÃO</u> 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. <b>A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).</b></p> <p><u>APROVAÇÃO</u> 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.</p> <p><u>ADMISSÃO</u> Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) no exame admissional.</p> <p><u>RESULTADO</u> O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.</p>
--

### **1. Requisitos exigidos para participação no processo seletivo:**

- Graduação Superior completa ou cursando em Administração de Empresas, Marketing, Comunicação ou Eventos.
- Conhecimento intermediário-avançado em:
  - Pacote Office intermediário a avançado.
  - Ferramentas de gestão (Monday)
- Habilidades:
  - Ser organizado (a) e atencioso (a), lidar com documentos internos da empresa.
  - Saber trabalhar em equipe, deverá interagir com diversas áreas da empresa.
  - Aptidão com números e cálculos, pois fará levantamento e controle orçamentário.
  - Ter boa comunicação oral e escrita, devido às atividades exercidas.

### **2. Requisitos desejáveis para participação no processo seletivo:**

Será um diferencial interesse pela área cultural: cinema, teatro, música, dança ou literatura.

Conhecimentos intermediários dos seguintes programas:

- Pacote Office
- Desejável Conhecimentos em Kanban

### **3. Descrição das principais atividades:**

- Acompanhamento de eventos nas bibliotecas.
- Organização e controle de documentos, atualização de arquivos e cadastros das ações de marketing e comunicação.
- Digitação, revisão e emissão de documentos, e-mails e controle de pagamentos e notas fiscais.
- Acompanhamento e preenchimento de planilhas de execução orçamentária.
- Levantamento, leitura e preenchimento de relatórios.
- Levantamento de opções de brindes e ações promocionais.
- Controle de entrega de fornecedores, avaliações internas e proposta de inovações.
- Acompanhamento, execução e tabulação de pesquisas internas e externas.
- 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.

### **4. Perfil de competência desejável.**

- ✓ Profissional multitarefas
- ✓ Excelente comunicação verbal e escrita
- ✓ Assertividade
- ✓ Foco em resultados
- ✓ Atenção e concentração
- ✓ Dinamismo
- ✓ Proatividade
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Senso de urgência
- ✓ Organização

#### **Cronograma**

- ✓ Divulgação da vaga: 21/8 a 27/8/2024 (período de divulgação: 7 dias).  
Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org).
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 28 a 02/9/2024.
- ✓ Entrevista com RH: 4/09/2024.
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 9/9/2024.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 16/9/2024

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