



Projetos de vida

Membro da Aliança ACT

Edital no. 001/2013

Contratação de Auxiliar Administrativo/a

1. RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito à Rua Dr. Flores, 62/901, Porto Alegre – RS torna público que estarão abertas, no período de 14 a 21/01/2013, inscrições para o processo seletivo de Auxiliar Administrativo/a para posterior contratação, conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa, 40 horas semanais, para cargo de Auxiliar Administrativo/a.

2.3. REMUNERAÇÃO

A remuneração será compatível com o cargo.

3. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS

3.1. Local da entrega dos currículos: Escritório da FLD – Rua Dr. Flores, 62, sala 901, Centro, Porto Alegre, CEP 90020-120, Fone: (51) 3225 9066 – ou entrega via e-mail para fld@fld.com.br

3.2. Prazo final para a entrega dos currículos com foto e ficha de inscrição: 21/01/2013.

3.3. Entrevistas com as pessoas pré-selecionadas: 24 e 25/01/2013.

3.4. Previsão de divulgação do resultado: 28/01/2013.

3.5. Início das atividades: 01/02/2013, mediante assinatura de contrato.

3.6. Período da contratação: fevereiro a novembro de 2013.

4. PRÉ-REQUISITOS

Ter mais de 18 anos.

Estar em dia com suas obrigações civis e militares, quando for o caso.

Ensino Médio completo.

Conhecimentos básicos em informática (pacote Office e internet).

5. CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESEJADAS

Bom relacionamento interpessoal, facilidade para lidar com o público e para trabalhar em equipe, ética profissional, capacidade de comunicação, iniciativa, dinamismo, organização,



Projetos de vida

Membro da Aliança ACT

bom gerenciamento de tempo e flexibilidade para auxiliar em outras necessidades da equipe.

6. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar tarefas e rotinas de secretaria, como o recebimento de emails e encaminhamento para os setores responsáveis, recebimento de documentos via correio, protocolo e arquivamento, preparação e agendamento de reuniões, envio de documentos pelo correio, organização do espaço físico, atendimento ao telefone e recepção, entre outras atividades.

7. DO RESULTADO:

7.1. O resultado desta seleção será divulgado através de email endereçado aos/às participantes do processo.

8. DA CARGA HORÁRIA E CONTRATAÇÃO:

8.1. A pessoa selecionada cumprirá 40 horas semanais de trabalho para a FLD.

8.2. A FLD firmará, com a pessoa selecionada, contrato de trabalho por tempo determinado de fevereiro a novembro de 2013, conforme termos deste Processo Seletivo, fazendo parte integrante do contrato todos os documentos apresentados, bem como as condições estabelecidas neste instrumento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidas através do telefone (51) 3225 9066.

Porto Alegre, 14 de janeiro de 2013.

Carlos Gilberto Bock
Secretário Executivo – FLD