



EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA ESCOLAR

O Colégio Rudolf Steiner de Minas abre edital de seleção para contratação de auxiliar administrativo para Secretaria Escolar.

Carga Horária: 8 horas diárias

Período: 9h às 18h

Requisitos:

- ensino médio completo
- domínio em excel, word e power point
- facilidade para atendimento ao público via telefone, e mail e presencial.

Salário: R\$ 1.526,08

Benefícios: Plano de Saúde UNIMED, Ticket alimentação e vale transporte

Os interessados deverão preencher a ficha de inscrição e enviá-la ao email: contratacrsmg@gmail.com, até 21 de setembro.

O processo terá duas etapas: análise de currículo e entrevista.

Associação Pedagógica Itacolomi



FICHA DE INSCRIÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DADOS PESSOAIS

Nome

Data de Nascimento/...../.....

Endereço

Telefone de contato () cel ()

E mail

FORMAÇÃO

Formação Acadêmica: () normal médio () pedagogia () outros

Instituição:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Locais em que trabalhou

.....

.....

Detalhe as atividades desenvolvidas.....

APRESENTAÇÃO PESSOAL

No espaço abaixo faça uma breve descrição de como você é:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write a personal description. The box is oriented horizontally and occupies the upper middle portion of the page.