

Processo Seletivo: 034/2023
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC DEPARTAMENTO REGIONAL

O SENAC/MS torna público que, nos termos da Resolução SENAC nº 1018/2015, está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. PRAZO DE VALIDADE E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO/FUNÇÃO

TABELA I

Cargo: ASSISTENTE I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Campo Grande/MS
Carga Horária: 40 horas semanais
Bolsa-auxílio: R\$ 2.767,00 (mensal)
Benefícios: <ul style="list-style-type: none">➤ Plano de Saúde: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação;➤ Vale Alimentação: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação no valor de R\$ 661,00 (seiscentos e sessenta e um reais);➤ Seguro de Vida em Grupo;➤ Auxílio Funeral;➤ Complementação do Auxílio-Doença;➤ Convênio SESC (Alimentação);➤ Convênio SENAC (Restaurante Terradaságuas);➤ Programa de Educação Corporativa;➤ Outros convênios.

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Experiência na área administrativa e/ou vendas;
- Conhecimento intermediário em Excel;
- Conhecimento em Sistemas ERP;
- Desejável conhecimento básico de Power BI;
- Possuir CNH B;
- Disponibilidade para viagens e eventuais trabalhos aos finais de semana.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

- Proceder com as atividades administrativas e operacionais referentes à gerência de comercialização, tais como: Requerimento de Procedimentos ou Serviços, aberturas de chamados diversos, atualização/correção de dados cadastrais, imput de dados diversos nos sistemas, precificação de produtos, controle de NFs, atualização de planilhas de controles diversos, entre outras atividades;
- Manusear os sistemas educacional, de compras e de Gestão do Relacionamento com o Cliente (CRM);
- Realizar levantamento/extração de indicadores/relatórios, organização dos dados que subsidiarão a tomada de decisões da gerência de comercialização;
- Realizar compras para atendimento dos pedidos, em conformidade com a descrição dos produtos ou serviços, de acordo com as políticas e processos da Instituição;
- Realizar acompanhamento das divulgações dos cursos;
- Apoiar na organização das pastas da Gerência de Comercialização na rede (ex: salvamento de conteúdos, curadoria etc.);
- Edição em peças de HTML;
- Atuar em parceria com as demais unidades e setores da instituição, buscando as melhores soluções para os processos e apoiando nas eventuais dificuldades.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

3.2. O cronograma com as datas de planejamento para realização das etapas consta na TABELA II deste descritivo, publicado no site SENAC/MS: www.ms.senac.br (Em institucional: Trabalhe conosco/Processos Seletivos).

4. CRONOGRAMA DE DATAS

TABELA II

Atividade	Período
ETAPA 1 - INSCRIÇÃO – Cadastro e/ou Candidatura do Currículo Vitae e Realização do Teste de Análise Perfil Comportamental - Fit Cultural	03/04 a 09/04/2023
ETAPA 2 - Triagem Curricular e Análise de Perfil Comportamental/ Fit Cultural	10/04 a 12/04/2023
ETAPA 3 - Análise Técnica	13/04 a 17/04/2023
ETAPA 4 – Dinâmica	18/04 a 20/04/2023
ETAPA 5 – Entrevista Individual	25/04 a 28/04/2023