Processo Seletivo: 050/2023
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC HUB ACADEMY

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 COMERCIAL
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Campo Grande/MS
Carga Horária: 40 horas semanais
Salário: 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 no atendimento ao cliente;
- Experiência em Vendas/Comercial;
- Preferencialmente atuação em escolas e faculdades no atendimento a clientes e comercialização de produtos e serviços educacionais;
- Domínio do pacote Office;
- Disponibilidade para viagens e eventuais trabalhos aos finais de semana;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

- Recepcionar e atender clientes com cordialidade e empatia, na primeira linha de abordagem na escola;
- Prestar informações a respeito dos produtos e serviços disponível no portfólio e planejadas para acontecer;
- Apoiar a equipe de comercialização da escola, no processo de matrículas de cursos;
- Conduzir sob supervisão a matrícula de alunos nos cursos para PSG e Aprendizagem Comercial;
- Apoiar no planejamento, organização e promoção de eventos, realizando atendimento no local do mesmo;
- Realizar atendimento e envio de informações para as empresas referente aos alunos do programa de aprendizagem profissional;
- Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo na gerência relativas à execução, acompanhamento e avaliação de processos, programas, pesquisas e projetos, da área;
- Colaborar na elaboração de textos e documentações pertinentes à área;
- Participar de reuniões técnicas, no exame e análise dos documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção ou solução;
- Elaborar bases de dados e relatórios de sua área de atuação;
- Organizar e manter arquivos de documentos sob sua responsabilidade;
- Receber e expedir documentações da área;
- Organizar e cumprir rito de encaminhamento para pagamento de notas fiscais e prestação de serviços controlados pela área;

- Operacionalizar sistema próprio para alimentação de dados de Projetos de Curso ou Planos de Ação, orientando demais setores da Unidade Operativa.

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	19/05 a 23/05/2023
ETAPA 2 - Triagem Curricular e Análise de Perfil Comportamental/ Fit Cultural	25/05 a 29/05/2023
ETAPA 3 - Análise Técnica	29/05 a 31/05/2023
ETAPA 5 – Entrevista Individual	12/06 a 15/06/2023