



SELEÇÃO EXTERNA 004/2017 **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O Escritório Regional do **DIEESE** – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos de Belém/PA está selecionando para uma vaga de Assistente Administrativo.

1. **JORNADA:** parcialmente externa de 30h semanais, de segunda-feira à sexta-feira, durante o horário comercial.
2. **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** CLT – Prazo indeterminado com 90 dias de experiência.
3. **LOCAL:** Belém/PA
4. **INÍCIO:** imediato
5. **ETAPAS** do processo de seleção:
 - Inscrições e análise de currículo;
 - Prova;
 - Para os aprovados na prova, entrevista de seleção;
 - Para o(a) selecionado(a): entrevista de contratação.
6. **REQUISITOS:**
 - Ensino médio completo;
 - Experiência profissional anterior;
 - Bons conhecimentos em informática (Excel, Word, Internet, PowerPoint);
 - Boa redação.
7. **REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:**
 - Salário base: R\$ 1.073,68;
 - Auxílio alimentação: R\$ 374,00 (líquido);
 - Vale-transporte;
 - Auxílio-creche para filhos menores de 7 (sete) anos;
 - Plano de saúde Bradesco;
 - Seguro de vida.
8. **PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**
 - COLETA preços de produtos que integram a cesta básica, visitando supermercados, feiras, armazéns, açougues, padarias e outros estabelecimentos.
 - COLETA informações diversas para pesquisas.
 - DIGITA os dados coletados em programa apropriado.
 - AUXILIA nos serviços administrativos gerais do escritório.

9. INSCRIÇÃO:

- Cadastrar currículo no site do DIEESE até o dia 18/04/2017 para a vaga de Assistente Administrativo PA;
- Os currículos devem indicar telefone, endereço e e-mail para contato;
- Haverá prioridade na seleção para pessoas com deficiências enquadradas na Lei nº 8.213/1991. Solicitamos que essa informação seja mencionada em apresentação pessoal;
- Esta seleção terá validade de um ano a partir da publicação deste edital.

São Paulo, 04 de abril de 2017.