



## **SELEÇÃO EXTERNA 005/2017** **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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

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:** Fortaleza/CE
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\$ 820,26;
  - Auxílio alimentação: R\$ 374,00 (líquido);
  - Vale-transporte;
  - Auxílio-creche para filhos menores de 7 (sete) anos;
  - Plano de saúde;
  - 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 21/07/2017 para a vaga Assistente Administrativo I CE;
- 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 partir da publicação deste edital.

São Paulo, 07 de julho de 2017.