



## SELEÇÃO EXTERNA 017/2009

### CARGO: Secretária

O DIEESE está abrindo processo de seleção para o cargo de Secretária cujo objetivo é apoiar o desenvolvimento das atividades previstas no âmbito do convênio nº 524/2008 “*Desenvolvimento Metodológico, Formação, Produção de Dados Estratégicos e de Ferramentas de Apoio à Gestão da Educação Profissional da Bahia*”, celebrado entre o DIEESE e a Secretaria de Educação do governo do Estado da Bahia.

**1. JORNADA:** 40h semanais

**2. FORMA DE CONTRATAÇÃO:** CLT – Contrato por prazo determinado

**3. LOCAL:** Salvador - BA

**4. INÍCIO:** Imediato.

**5. ETAPAS do processo de seleção:**

- Análise de currículo;
- Prova de conhecimentos gerais e específicos, e de conhecimentos práticos de aplicativos, redação e interpretação de textos;
- Para os(as) aprovados(as) na prova, entrevista de seleção;
- Para o(a) selecionado(a), entrevista de contratação.

**6. REQUISITOS:**

- Residir na região de Salvador-BA;
- Formação: ensino médio completo ou superior incompleto;
- Desejável: curso técnico ou superior nas áreas de Secretariado, Administração ou Relações Públicas;
- Experiência profissional anterior comprovada, especialmente com organização de eventos, cursos e viagens;
- Domínio de recursos de informática como planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativo de apresentação (ex. PowerPoint), correio eletrônico e pesquisas pela Internet;
- Boa redação e conhecimentos de redação comercial (cartas, ofícios, convites etc.);
- Habilidade de relacionamento com o público;
- Flexibilidade de horário;
- Disponibilidade para viagens;
- Experiência e disposição para trabalho em equipe.



## **7. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

- Atendimento telefônico na sede do DIEESE, realizando pré-atendimento, triagem e direcionamento, anotação e transmissão de recados;
- Atendimento pessoal, recepcionando os visitantes e encaminhando-os à pessoa adequada;
- Organização e manutenção de arquivos;
- Recepção, distribuição e controle de correspondências recebidas e enviadas;
- Seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos responsáveis;
- Manutenção da agenda de compromissos através da operação de software próprio;
- Planejamento, organização e apoio à realização de eventos corporativos, especialmente atividades de formação (cursos, seminários, oficinas) e reuniões;
- Contato com fornecedores e logística;
- Cadastro de fornecedores, negociação e compra;
- Avaliação do produto/serviço entregue;
- Acompanhamento do desenvolvimento do evento no quesito operacional;
- Acompanhamento de todo processo de organização, contratação e pagamento de eventos;
- Interagir com todos os departamentos do DIEESE.

## **8. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:**

- Remuneração: R\$ 1.270,00
- Plano de saúde (subsidiado), vale-transporte, vale-refeição, seguro de vida, auxílio-creche.

## **9. INSCRIÇÃO:**

- Enviar currículos para o e-mail [curriculo@dieese.org.br](mailto:curriculo@dieese.org.br) com o assunto SECRETÁRIA BAHIA, até o dia 10 de JULHO de 2009, impreterivelmente;
- Atenção: não serão considerados currículos enviados sem essa especificação no assunto;
- 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 conste do currículo, quando for o caso;
- Esta seleção terá validade de seis meses a partir da publicação deste edital.

Salvador, 30 de junho de 2009.