



SELEÇÃO EXTERNA 005/2010
SECRETÁRIA II

O DIEESE – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Sócio-Econômicos está selecionando Secretária para o Escritório Regional de SC, em Florianópolis.

1. **JORNADA:** 40h semanais, de 2ª. a 6ª. feira, dentro do horário comercial (9h às 18h).
2. **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** CLT – Experiência 90 dias
3. **INÍCIO:** Imediato.
4. **ETAPAS** do processo de seleção:
 - Inscrições e análise de currículo;
 - Prova (conhecimentos práticos de informática, redação e interpretação de textos);
 - Entrevista;
 - Para o(a) selecionado(a): entrevista de contratação.
5. **REQUISITOS:**
 - Maiores de 18 anos;
 - Experiência comprovada na função;
 - Ensino médio completo ou técnico profissionalizante, preferencialmente superior na área de Secretariado;
 - Bons conhecimentos em informática (Excel, Word, Internet, PowerPoint);
 - Facilidade de comunicação (oral e escrita);
 - Desejável o conhecimento de outros idiomas;
 - Boa redação;
 - Interesse por trabalhar com organizações sociais.
6. **PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**
 - Manutenção da agenda de compromissos do ER, registrando reuniões e outros eventos, de acordo com prioridades previamente definidas.
 - Comunicação sobre as reuniões da diretoria sindical e da equipe técnica, enviando pautas e fornecendo informações sobre a prioridade dos assuntos, bem como organização do local e materiais necessários à realização de eventos.
 - Digitação e arquivo de cartas, tabelas, trabalhos técnicos e outros documentos.
 - Redação de minutas de correspondências e documentos afins.
 - Organização e controle de material para biblioteca do escritório.
 - Atendimento telefônico, triagem de chamadas e recados.
 - Contato com a imprensa para viabilizar a divulgação da produção do escritório.
 - Atendimento para pagamentos de mensalidades de entidades sócias, verificando valores e emitindo recibos, bem como contato com associados, intermediando negociações e débitos entre estes e o DIEESE.
 - Preparação e emissão de relatórios dos pagamentos de mensalidades efetuadas no escritório, anexando comprovantes de recibos, bem como informação sobre a situação cadastral

dos sócios, de acordo com a orientação do supervisor.

- Controle do caixa do escritório sob supervisão, efetuando pagamentos e/ou reembolsos autorizados, bem como preparação do relatório de caixa lançando e conferindo os valores movimentados.
- Supervisão da execução de serviços administrativos externos organizando e distribuindo tarefas para o(s) auxiliar(es) junto a bancos, correios, etc.
- Substituição eventual (férias) de pesquisadores na coleta de dados dos levantamentos realizados pelo Escritório Regional.
- Cuidado da organização física e administrativa do escritório, elaborando e/ou executando procedimento de controle movimentação e arquivo de documentos e materiais, bem como providenciando a manutenção preventiva e corretiva de móveis e instalações.
- Recebimento e expedição de correspondências, textos, trabalhos técnico e outros documentos, observando urgências e prioridades estabelecidas.
- Recepção de visitantes encaminhando-os à pessoa adequada, conforme o assunto a ser tratado.
- Cópias de documentos em geral, operando máquina copiadora.
- Compra de materiais de expediente, limpeza e copa, mediante a cotação de preços, bem como controle de estoque e reposição.
- Encaminhamentos com o supervisor técnico repassando os trabalhos solicitados e compromissos, bem como atualizando a documentação de interesse do escritório.

7. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:

- Salário base: R\$ 1.028,14
- Auxílio Alimentação R\$ 176,00
- Vale Transporte
- Seguro Saúde Bradesco
- Seguro de vida
- Auxílio Creche para filhos menores que 7 anos.

8. INSCRIÇÃO:

- Enviar currículos para o e-mail curriculo@dieese.org.br até o dia 31 de março de 2010 com o ASSUNTO: SECRETÁRIA SC
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.

São Paulo, 15 de março de 2010.