

## RECRUTAMENTO



**Vaga: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Lotação: UNIDADE EAD – Polo Jaraguá do Sul/SC**

**Horário: 2ª a 6ª feira: 13h às 17h e das 18h às 22h (220h/mês).**

**Requisitos Mínimos:**

- Será um diferencial ter ou estar cursando Ensino Superior;
- Desejável ter experiência com atendimento ao público e rotinas administrativas;
- Fluência verbal e escrita;
- Conhecimento em informática (Internet, Pacote Office);
- Bom relacionamento interpessoal.

### ***VAGA DISPONÍVEL TAMBÉM PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DO INSS.***

**RECRUTAMENTO INTERNO** (exclusivo para empregados da Univille): entrar em contato via e-mail com seu superior imediato, apresentando o interesse na candidatura para a vaga e, após sua ciência, encaminhar este e-mail para o [recrutamento@univille.br](mailto:recrutamento@univille.br) , anexando o currículo atualizado **até 14/04/2021**. Informar no título do e-mail: **RECRUTAMENTO INTERNO e vaga**.

**Favor, atentar às informações enviadas via e-mail da Univille em 12/04/2021.**

**RECRUTAMENTO EXTERNO:** enviar currículo para o e-mail [recrutamento@univille.br](mailto:recrutamento@univille.br) **até o dia 14/04/2021**. Informar vaga no título do e-mail.