



FACULDADES INTEGRADAS DE FERNANDÓPOLIS – FIFE  
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FERNANDÓPOLIS – FEF  
Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão  
Escola Profissionalizante “Dr. Alberto Senra”

**EDITAL 21/2021**

**PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**VAGA: 01**

**REQUISITOS:**

- Ensino superior completo
- Experiência em atendimento ao público (preferencialmente experiência em Instituição de Ensino)
- Conhecimento básico em informática
- Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DA SELEÇÃO:**

O Processo de contratação constará de análise de currículo considerando os requisitos supracitados.

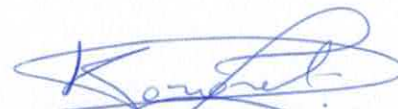
Os currículos deverão ser entregues até o dia 21 de Novembro de 2021 **somente** através do e-mail [curriculosrh@fef.edu.br](mailto:curriculosrh@fef.edu.br) Após a seleção de currículos, os candidatos selecionados, serão convocados para entrevista e caso necessário para testes psicológicos.

**DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

- A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, distribuídas de segunda-feira á sábado.
- O horário de trabalho será no período matutino e noturno (disponibilidade para horário flexível).
- Remuneração de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) por mês.
- Benefícios:
  - Ticket Alimentação
  - Plano de Assistência Médico Hospitalar.
  - Plano Odontológico
  - Abono aniversário (folga)

**LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

A Fundação Educacional de Fernandópolis, em cumprimento aos termos do presente edital, realiza tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica para contratação do cargo de Assistente Administrativo. Após o encerramento do processo, os currículos serão armazenados pelo período legal.

  
**Keila Ferreira Pavaneli**  
Recursos Humanos – FEF