

COMUNICADO: AEASC Contrata Assistente Administrativo(a)

A AEASC – Associação dos Engenheiros Agrônomos de Santa Catarina esta selecionando para contratação a partir de 01 de fevereiro de 2013 uma (o) Assistente Administrativa (o) para executar atividades de escritório, em sua Sede, em Florianópolis.

Os serviços a serem realizados são os trabalhos de rotina em escritório, como o atendimento e consultas, de pagamento em bancos, apoio administrativo aos trabalhos da presidência e tesouraria, contato com as Associações e Núcleos Regionais de Engenheiros agrônomos filiadas do interior do Estado, montagem de pequenos relatórios administrativos e de prestações de contas, controle e arquivamento de correspondências, enfim realizar os serviços gerais de auxiliar de escritório. Indispensável ter conhecimento e saber usar equipamentos eletrônicos, computação e internet.

Horário de trabalho de 05 horas diárias, de segunda a sexta-feira, com Expediente, das 13 às 18 horas ou das 13h30 as 18h30. Formação no mínimo segundo grau completo.

A Associação oferece Salário compatível com a função e carga horária de trabalho, mais vale transporte e todos os benefícios legais de empregado regularmente contratado.

Interessadas (os) enviar currículo sintetizado, contendo informações básicas: pessoais, formação, experiência de trabalhos já realizados, se tiver, referencias pessoais, entre outros informes que entender convenientes e, suas pretensões salariais, até dia 25/01/2013, as 18 horas para: aeasc@aeasc-sc.org.br ou entregar pessoalmente na Sede da AEASC na rua desembargador Vitor Lima, 260, Edifício Madison Center, sala 607, Trindade, CEP 88040-400 – Florianópolis.

e/ou enviar via correios para endereço da AEASC. Outros informes podem ser obtidos também pelo telefone (48) 3237-6835, celular (48) 9981-1920