

Processo Seletivo 01/2024: Recepção e Cadastro de Reserva

A Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná, torna público o “PS 01/24 - Estágio na Fundação Araucária”, conforme especificado abaixo:

- 1. Vagas:** 01 (uma) para contratação imediata + cadastro de reserva.
- 2. Dedicção:** 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira.
- 3. Horário:** para contratação imediata o horário é das 08h às 14:00h.
- 4. Valor da Bolsa:** R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) + VR + VT.
- 5. Modalidade:** 100% Presencial.
- 6. Local de realização das atividades:** sede da Fundação Araucária, na Av. Com. Franco, 1341 – Jardim Botânico, Curitiba - PR.

7. Requisitos:

7.1 Para a vaga imediata:

- a) Lotação: Setor de Apoio Administrativo;
- b) Atividades Principais: Recepção e Auxílio Administrativo;
- c) Curso Preferencial: Secretariado ou Administração;
- d) Período do Curso: Até o 6º período;
- e) Informática exigida: Word, Excell, Internet;
- f) Características exigidas: Responsabilidade, organização e pró-atividade.

7.2 Para cadastro de reserva:

- a) Lotação: Qualquer setor;
- b) Atividades: A definir;
- c) Cursos: Recursos Humanos, Psicologia, Administração, Contabilidade e Economia
- d) Período do curso: Até o 6º período;
- e) Informática exigida: Word, Excell, Power Point e Internet;
- f) Características exigidas: Responsabilidade, organização e pró-atividade.

8. Atividades a serem desenvolvidas:

8.1 Para a vaga imediata:

- a) Recepção e acolhida de visitantes;
- b) Cadastramento de colaboradores;
- c) Encaminhamento de ligações telefônicas;
- d) Encaminhamento de correspondências e e-mails;
- e) Agendamentos (veículos, salas e reuniões);
- f) Preparação das salas de reuniões;
- g) Elaboração de planilhas de controles;
- h) Auxílio com diárias e reservas;
- i) Auxílio com publicações no web site;
- j) Auxílio com controle de frota;
- k) Auxílio com controle de equipamentos;
- l) Auxílio às demandas excepcionais dos demais Setores.

8.2 Para cadastro de reserva:

- a) Habilidade com preparação e organização de documentos;
- b) Habilidade no uso de planilhas MS Excell e documentos no MS Word;
- c) Habilidade no uso da internet;
- d) Habilidades no trato com a clientela e parceiros da Araucária;
- e) Habilidade social com os demais colaboradores;
- f) Ser organizado(a);
- g) Ser pró-ativo(a).

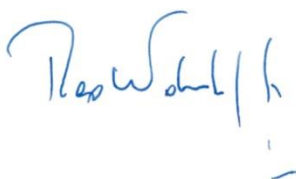
9. Inscrição:

- a) Período: de 16/01/2024 a 31/01/2024;
- b) Documentos: Curriculum Vitae, comprovante matrícula, cópia RG e CPF;
- c) Enviar para o Setor de Recursos Humanos, e-mail: "celia_corso@fundacaoaraucaria.org.br";
- d) Dúvidas: (41) 3218-9250, pedir para falar com o Setor de Recursos Humanos.

10. Seleção e Resultado:

- a) Análise de Curriculum Vitae e Entrevista;
- b) Os resultados serão publicados na página de "Processos Seletivos", em www.fappr.pr.gov.br.

Curitiba, 15 de janeiro de 2024.



Ramiro Wahrhaftig
Presidente



Célia de Oliveira Corso
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos