

Modalidade: presencial

Carga horária: 44h semanais

Remuneração será informada na entrevista

### **Formação / Experiência:**

- Ensino Médio ou Técnico em Administração de Empresas ou cursos afins;
- Conhecimento básico em ferramentas de Pacote Office e Google Drive;
- Desejável: experiência com RH, compras e eventos.

### **Atribuições:**

- Organizar pastas e documentos de prontuários;
- Fazer impressão, digitalização, organização e arquivamento de documentos institucionais;
- Contribuir para o cumprimento das normas previstas na LGPD e outras legislações;
- Auxiliar a realização de eventos institucionais;
- Trabalhar nos eventos institucionais previstos no calendário anual e outros eventos extraordinários;

### **Disponibilidade:**

- Início imediato.

**Interessados enviar currículo para [curriculos@fsdown.org.br](mailto:curriculos@fsdown.org.br)**

Informe a vaga pretendida no título do e-mail