



ADUFMAT Contrata: Assistente Administrativo

Atividades a serem desenvolvidas:

- 1 Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e sindicalizados; fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; organizar documentos variados e outros.
- 2 Auxiliar na organização de documentos para a contabilidade e consignatária junto ao MPOG/SICAF; auxiliar no controle das máquinas fotocopadoras; auxiliar em relatórios para conselho fiscal e arquivos.
1. Realizar serviços bancários, tais como pagamentos de despesas, controle de relatórios e extratos bancários; organizar e formalizar correspondências e documentos no protocolo; protocolar documento no correio e cartório.
- 3 Exigência: Ensino Médio completo.

Interessados, encaminhar Currículo Vitae na sede da ADUFMAT (das 7:30h até 11:30h e das 13:30h até 17:30h), ou enviar nos e-mails abaixo **até o dia 11 de fevereiro de 2016**.

adufmat@terra.com.br

socialadufmat@gmail.com

A Diretoria