



OSS PIRANGI CONTRATA

A **OSS Pirangi** informa que se encontra-se aberta vaga para **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRO RESERVA** com 40 horas semanais. Vale alimentação e insalubridade, de segunda a sexta-feira para Posto de Saúde na cidade de Botucatu.

Necessário ensino médio completo e **experiência na área será um diferencial.**

Competências Necessárias: Trabalho em equipe, iniciativa, concentração, boa comunicação, equilíbrio emocional, organização, relacionamento interpessoal, discrição, sigilo, responsabilidade, agilidade, adaptabilidade, conhecimento em pacote Office, Ferramentas Web.

Encaminhar o currículo **exclusivamente** para o e-mail abaixo:

➤ selecao.btu@osspirangi.org.br

No campo "Assunto do e-mail", identificar o cargo em LETRA MAIÚSCULA e o nome do candidato, em letra minúscula, os e-mails enviados fora desse formato, serão desclassificados e excluídos automaticamente.

Os e-mails deverão ser encaminhados no período de **15/07/2024 a 25/07/2024.**

Botucatu, 15 de Julho de 2024.

João Gonçalves de Sarro
Diretor Executivo