

AUXILIAR DE GOVERNANÇA (LÍDER)

Atividades:

- Organizar e orientar a equipe de trabalho de camareiras, monitorar a conclusão das ordens de serviço enviadas ao setor, supervisão de colaboradores, entre outras atividades.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência na função;
- Desejável experiência em Hotelaria Hospitalar.

Oferecemos:

- Salário (R\$ 1.547,90) + VT + Alimentação no Local + Plano de Saúde.

Horário: Segunda à Quinta, de 8h às 18h. Sexta, de 8h às 17h.

Os candidatos interessados devem encaminhar currículo no corpo do e-mail para: vagasrh.hc@gmail.com, colocando no assunto: Auxiliar de Governança.

MAQUEIRO

Atividades:

- Garantir que os pacientes sejam removidos e conduzidos nas dependências da unidade hospitalar com segurança, entre outras atividades referentes à função.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência na função.

Oferecemos:

- Salário (R\$ 1.101,26) + VT + Alimentação no Local + Plano de Saúde

Horário: Plantonista 12x36 – 7h às 19h

Os candidatos interessados devem encaminhar currículo no corpo do e-mail para: vagasrh.hc@gmail.com, colocando no assunto: Maqueiro.

AUXILIAR DE ENGENHARIA CLÍNICA

Atividades:

- Realizar a manutenção e instalação dos aparelhos biomédicos, entre outras atividades do setor.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica.

Oferecemos:

- Salário (R\$ 1.631,50) + VT + Alimentação no Local + Plano de Saúde.

Horário: Segunda à Quinta, de 8h às 18h. Sexta, de 8h às 17h.

Os candidatos interessados devem encaminhar currículo no corpo do e-mail para: vagasrh.hc@gmail.com, colocando no assunto: Auxiliar de Engenharia Clínica.

ASSISTENTE DE DIRETORIA

Atividades:

- Suporte à Diretoria e Centro de Estudos;
- Rotinas administrativas: agendamento de salas, prestar atendimento aos colaboradores que se dirigirem ao setor, suporte ao setor administrativo.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Desejável experiência na função.

Oferecemos:

- Salário (R\$ 1.732,47) + VT + Alimentação no Local + Plano de Saúde.

Horário: Segunda à Quinta, de 8h às 18h. Sexta de 8h às 17h.

Os candidatos interessados devem encaminhar currículo no corpo do e-mail para: vagasrh.hc@gmail.com, colocando no assunto: Assistente de Diretoria.