

Cargo: Secretaria Jr - Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá - MT

Com 70 anos de existência, o Einstein Hospital Israelita ainda mantém uma premissa: inovar e crescer, sempre com excelência. Ajudamos a salvar vidas, difundir o conhecimento em educação, prevenção e inovação em saúde. Além da atuação em setores assistenciais, temos oportunidades na área de Inovação, Tecnologia, Pesquisa, Ensino, entre outras. Seguimos oferecendo qualidade, afirmando nosso compromisso com a Responsabilidade Social e com o propósito de levar uma gota de Einstein para cada cidadão. Valorizamos a diversidade e inclusão de todos os talentos e buscamos profissionais que compartilhem deste mesmo propósito!

Informações sobre a vaga:

Unidade: Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá - MT

Jornada de Trabalho: 220h mensais - 44h semanais

CLT Prazo indeterminado

Sumario

Realizar trabalho que consiste em tarefas relativas à administração e organização das informações do serviço, bem como assessorar a coordenação da área de atuação.

Responsabilidades

- Secretariar e assessorar a equipe da área de atuação, executando atividades relacionadas à administração e organização do setor, prestando atendimento telefônico e controlando agenda de compromissos, marcando e desmarcando reuniões, eventos, palestras internas e externas;
- Controlar documentos internos para aprovação e assinatura dos responsáveis e efetuando despacho ao setor emissor.
- Manter os arquivos físicos e eletrônicos em ordem e atualizados;
- Receber e encaminhar documentos aos Departamentos correspondentes;
- Solicitar materiais de escritório ;
- Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e instalações do ambiente de trabalho, solicitando os serviços da manutenção sempre que necessário;
- Editar solicitações de serviços no Sistema SAP e realizar um acompanhamento diário das mesmas;
- Controle de ponto e envio de planilha (hora extra) ao RH, bem como controle dos crachás dos funcionários e distribuição dos benefícios e holerites;
- Controle estatístico dos dados da área de atuação, levantando dados e elaborando planilhas;
- Apoio administrativo aos médicos internos e externos;
- Participa de reuniões quando solicitada;
- Garantir o cumprimento dos padrões de Qualidade da Instituição.
- Desenvolver planilhas, textos, relatórios, apresentações, pedidos de compras de imobilizado e fora de estoque, controle e reposição de itens do almoxarifado, lançamento de contratos, ordens de execução, cotações.
- Controlar documentos internos para aprovação e assinatura dos responsáveis e efetuando despacho ao setor emissor.
- Recepcionar visitantes e funcionários agendados ou não, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando para o setor e/ou profissional responsável.
- Solicitar todos os materiais e serviços necessários ao funcionamento das áreas onde atua, antecipando-se às demandas.
- Controlar e monitorar o agendamento de salas para reuniões, visitas, eventos.
- Atender e recepcionar os clientes externos e internos.
- Controlar e realizar a logística de viagens nacionais e internacionais (passagens, deslocamentos, hospedagem, reembolsos).
- Estruturar relatórios de serviços realizados nessas áreas periodicamente.
- Realizar reembolso de eventos.
- Controlar e monitorar os contratos das áreas.
- Controlar os cronogramas das atividades dos pesquisadores da Imagem, em conjunto com o gestor da área.
- Realizar o lançamento de notas fiscais de fornecedores e reembolso no sistema SAP.
- Realizar e monitorar a logística necessária para eventos realizados pelas áreas (convites, agendas, cronograma, espaço físico, coffee break).

- Preparar reuniões e apresentações.

Requisitos

- Curso técnico de Secretariado concluído
- Vivência em rotinas administrativas e atendimento ao público interno e externo.
- Conhecimento em pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) .
- Organização, proatividade e boa comunicação.

Desejável

- Inglês
- Conhecimento de sistemas de gestão (preferencialmente SAP).
- Habilidade em elaboração de relatórios e apresentações.
- Capacidade de lidar com múltiplas tarefas.
- Discricção e boa relação interpessoal.
- Disponibilidade para participar de reuniões e eventos.

Prazo de inscrições**21/09/2025**