



SELEÇÃO DE CURRÍCULOS

FUNDAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE DE CAMPINAS – FASCAMP

— AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO

Requisitos mínimos exigidos para a função:

- Ensino Superior em andamento ou concluído;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na função de Auxiliar Administrativo em setor Administrativo, Financeiro ou Contábil.

Responsabilidades:

- Analisar, elaborar e atualizar documentos em geral;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas pertinentes à área;
- Lançar tarifas bancárias;
- Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
- Realizar atendimento aos demais setores da empresa;
- Receber, verificar, acompanhar e encaminhar processos físicos e/ou digitais;
- Receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar documentos;
- Receber e separar notas fiscais;
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos, sob orientação.

Inscrições:

Período de inscrições: **02/02/2026 a 09/02/2026**

O candidato deverá enviar o seu currículo, através da **Área do Candidato**.

O candidato deverá acessar o link a seguir, <https://fascamp.selecao.net.br/>, preencher a ficha de inscrição, bem como anexar o currículo solicitado.

**Informações da vaga:**

Cargo: Auxiliar Administrativo Pleno

Salário: R\$ 2.761,50 (Dois mil, setecentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos), referente a carga horária de 40h semanais.

Importante:

No currículo, o candidato deverá **obrigatoriamente** informar:

- **Ano de conclusão do Ensino Superior;**
- **Período de experiência, caso possua;**
- **Disponibilidade de horário.**

Não serão aceitos currículos presenciais na Fundação.