PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

O **COSEMS/SP** torna pública a abertura de processo seletivo para contratação de **Auxiliar Administrativo I**, que será realizado em **duas fases**, análise de currículo e entrevista.

Função:

- Organizar, controlar e arquivar documentos físicos e digitais;
- Elaborar, digitar e padronizar documentos institucionais, como ofícios, atas e termos;
- Elaborar e atualizar planilhas de controle de contratos, prazos e contatos e manter atualizadas as bases de dados administrativas;
- Auxiliar na conferência das solicitações de pagamento de acordo com as condições previstas nos respectivos contratos e encaminhar a documentação ao setor financeiro;
- Apoiar a organização de reuniões institucionais, preparando materiais, enviando links de acesso, controlando a presença, registrando as reuniões e organizando as apresentações;
- Prestar apoio administrativo e operacional na organização dos congressos e demais eventos do COSEMS/SP;
- Gerenciar os e-mails institucionais, os sistemas e as plataformas digitais contratados pelo COSEMS/SP, além de apoiar a comunicação interna e externa;
- Dar suporte às rotinas administrativas, aos processos de pessoal e às atividades operacionais da instituição.

Requisitos:

- ensino médio concluído, no mínimo;
- conhecimento em informática, especialmente Excel;
- residir na Grande São Paulo.

Carga Horária: 40 horas semanais presenciais, de segunda a sexta-feira.

Local: Av. Angélica, nº 2466 – 17º andar – Consolação – São Paulo /SP

Envie seu currículo até o dia 30/11/2026 para cosemssp@cosemssp.org.br