

## PROCESSO SELETIVO – 025/2023 – Assistente de Suporte à Gestão - Atendimento

O Serviço Social do Comércio - Sesc-DF torna público processo seletivo para **Assistente de Suporte à Gestão - Atendimento**. Nossos processos seletivos são definidos por normas e procedimentos próprios e serão regidos pelo **Manual do Candidato** e por este Descritivo, desta forma é importante que você tome conhecimento do que está disposto em ambos os documentos.

Buscamos um profissional com Ensino Médio Completo com aptidão para relacionamento com o cliente e vendas. Para você que se identifica com nossos valores e deseja contribuir com nossa missão, esta vaga pode ser sua!

### Fique por dentro de alguns detalhes sobre esta oportunidade:

**Cargo:** Assistente de Suporte à Gestão - Atendimento

**Taxa de Inscrição:** R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

**Vagas:** Banco de talentos

**Inscrições:** Pela plataforma Sesc-DF - <http://www2.sescdf.com.br/processoseletivo/common/>. Acompanhe as publicações pelo site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br), aba Processos Seletivos.

**Validação da Inscrição:** Mediante pagamento da taxa de inscrição, cujo boleto vencerá em 21/07/2023 e estará disponível para pagamento em até 24h úteis após a inscrição.

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 2.812,01

**Benefícios:** Constam no Manual do Candidato

### Gostou? Verifique se você possui os requisitos:

- Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC;
- Cursos na área de Relacionamento/atendimento ao cliente realizados nos últimos 3 (três) anos e que totalizem a carga horária de, no mínimo, 30 horas;
- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades de vendas e/ou atendimento ao cliente.

*Serão considerados como comprovantes de experiências profissionais a Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

### Principais desafios e responsabilidades:

- Prestar assistência nas rotinas administrativas, oferecendo suporte necessário as demandas, garantindo eficiência na solução dos problemas de atendimento e direcionamento as áreas responsáveis, a fim de cooperar com a excelência dos resultados e o atendimento aos nossos clientes internos e externos;
- Ter disponibilidade para trabalhar aos finais de semana nas unidades do Sesc-DF;
- Utilizar uniforme diariamente conforme normas e padrões estabelecidos pelo Sesc-DF;
- Realizar atendimento ao público presencialmente e/ou online, prestando informação, bem como instruir sobre às coordenadas necessárias para conclusão do atendimento;
- Redigir textos, informativos e elaborar planilhas, gráficos, tabelas e layouts;
- Planejar, executar e avaliar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados;

- Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando os dados e informações;
- Organizar e controlar o arquivo, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação;
- Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos;
- Zelar pela guarda de dados pessoais, documentos, materiais, equipamentos e estrutura física institucional, visando a redução de falhas ou degradação de equipamentos;
- Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social;
- Cumprir e respeitar as políticas, bem como, a Missão e Visão estratégica da Organização, bem como seu Código de Ética;
- Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades;
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos, visando a excelência da área;
- Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança;
- Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos, planos de ação e rotinas.

**Confira as etapas desta seleção:**

**1. Avaliação Teórica (presencial) - Eliminatória e Classificatória**

A pontuação máxima da avaliação é 10 pontos e a pontuação mínima para aprovação é 6,0 (seis) pontos. Poderão ser aplicados critérios de seleção apenas aos primeiros candidatos que alcançarem as maiores pontuações na etapa, os demais candidatos permanecerão em banco de talentos e poderão ser convidados a prosseguirem no processo seletivo, de acordo com a necessidade da instituição.

**Conteúdo programático:**

Conhecimentos gerais: sobre o Sesc; Informática; Interpretação de Texto; Gramática (novo acordo ortográfico; coesão textual; tempos e modos verbais; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; reescrita de frases e parágrafos de textos; reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidades).

Conhecimentos específicos: atendimento, relacionamento com o cliente, atuação administrativa, organização e execução de atividades/processos de suporte à gestão.

**2. Prova de requisitos (online) - Eliminatória**

**3. Avaliação Comportamental (presencial) - Classificatória**

As dúvidas referentes aos resultados das etapas do processo poderão ser encaminhadas para o endereço de e-mail [selecao@sescdf.com.br](mailto:selecao@sescdf.com.br), no prazo de até 24 horas da divulgação do resultado da etapa. Indicar no campo assunto o código, neste caso: PS 025/2023.

### **Cronograma da seleção:**

As datas informadas sobre as etapas dos processos seletivos são estimativas prováveis, dessa forma, poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a necessidade do Sesc-DF. Cabe ao candidato acompanhar os informativos e as divulgações em seu e-mail, no site do Sesc-DF e na plataforma do Processo Seletivo, para cumprir os prazos estabelecidos quanto às Etapas.

<b>ETAPA</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
1. Período de Inscrições	14 a 20/07/2023
2. Vencimento do Boleto	21/07/2023
3. Avaliação Teórica (presencial)	A partir de 29/07/2023
4. Comprovação de Requisitos (online)	A partir de 09/08/2023
5. Avaliação Comportamental (presencial)	A partir de 23/08/2023

Fique atento! É de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das Etapas, bem como a consequente ciência de data, horário e local previamente agendados. Sua ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará sua eliminação no Processo Seletivo.

**Ficou interessado? Inscreva-se no processo seletivo. Desejamos boa sorte!**

Brasília-DF, 14 de julho de 2023.

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL - SESC-DF**