



**CARGO:** Assistente Administrativo do Curso de Direito

**ÁREA/ DEPARTAMENTO:** Coordenação do Curso de Direito

**PERFIL:**

- Determinação;
- Ética;
- Organização;
- Planejamento;
- Proatividade.

**REQUISITOS:**

- Graduação em direito;
- Com OAB;
- Experiência em atividades administrativas;
- Disponibilidade de 44 horas semanais, sendo em horários alternados (manha, tarde e noite);  
Remuneração: aproximadamente R\$ 1.500

**INSCRIÇÃO:**

- Os interessados deverão encaminhar currículo, para [recrutamento@faminasbh.edu.br](mailto:recrutamento@faminasbh.edu.br);
- A análise do currículo, será etapa eliminatória do processo seletivo;
- A inscrição deverá ser realizada até o dia **03/08/2015**.

Vera da Silva  
Gestão de Pessoas  
(31)2126-3017

