



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;
- 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

