

**Processo Seletivo para a Vaga:
Assistente de Gestão de Contratos**

Informações sobre a vaga:

Número de vagas: **1 vaga**
Vaga aberta para o público: **interno e externo**
Período de inscrição: **até dia 10-10**
Salário: **R\$ 1.100,00**
Solicitante: **Gisele de Almeida**

Formação Acadêmica:

Cursando Direito e/ou Administração

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento do Pacote Office (Word e especialmente Excel) e Internet.

Habilidades:

Boa redação, aptidão para organização de documentos, facilidade de relacionamento interpessoal e para seguir procedimentos. Senso crítico. Interesse em contratos.

Atividades Desenvolvidas na Função:

Executar atividades de preparação da documentação e informações pertinentes a obrigações previstas em contratos com clientes. Suporte na elaboração e análise de contratos com clientes. Auxílio à gestão de contratos com clientes. Suporte à organização de contratos. Auxílio no cadastro dos contratos com clientes em sistema adequado.

Etapas do Processo Seletivo:

Análise de Currículo;
Provas Específicas;
Entrevista TH e Gestor da Área;

Interessados enviar currículo para: verals@algartecnologia.com.br com o título da vaga até o dia 10/10/2013 mencionando os requisitos necessários.

Vera Schulz

verals@algartecnologia.com.br

Equipe R & S