

# Universidade Católica de Brasília

## CONTRATA

### PROCESSO SELETIVO MISTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### REQUISITOS

- Ensino Médio Completo, sendo desejável Ensino Superior cursando em Administração, Economia, Ciências Contábeis e áreas afins;
- Experiência com rotinas financeiras, como conciliação bancária e prestação de contas;
- Experiência com apoio no planejamento, execução e acompanhamento orçamentário;
- Experiência com elaboração de ofícios;
- Experiência com atendimento ao público;
- Desejável experiência com plataformas das agências de fomento e pesquisa (CNPq, CAPES e FAP/DF);
- Conhecimento do Pacote Office, especialmente Excel.

#### HORÁRIO DE TRABALHO

- De segunda a sexta das 8h às 18h, no total de 44h semanais.

#### LOCAL

- Campus I – Taguatinga.

#### REMUNERAÇÃO

- Salário mais Pacote de benefícios: Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Alimentação ou Refeição, Vale Transporte, Seguro de Vida e Bolsa Funcional.

#### INSCRIÇÕES

##### CANDIDATOS EXTERNOS:

- Encaminhar o currículo atualizado com a descrição das atividades nos cargos exercidos até o dia 08 de Outubro de 2017 para o e-mail: [rh.talentosucb@gmail.com](mailto:rh.talentosucb@gmail.com) com o assunto: "AUXILIAR ADMINISTRATIVO".

Gerência de  
Capital Humano

