



INFORMAÇÕES DA VAGA

A OSS Pirangi informa que se encontra aberto **PROCESSO SELETIVO - PARA CADASTRO RESERVA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 horas semanais.**

Experiência será um diferencial.

Competências: Trabalho em equipe, iniciativa, concentração, boa comunicação, equilíbrio emocional, organização, relacionamento interpessoal, discrição, sigilo, responsabilidade, agilidade, adaptabilidade.

Os interessados devem encaminhar currículo para o e-mail selecao.btu@osspirangi.org.br. Ou através do site www.osspirangi.org.br em Trabalhe Conosco.

No campo “Assunto do e-mail”, identificar o cargo em LETRA MAIÚSCULA e o nome do candidato, em letra minúscula.

Os e-mails deverão ser encaminhados no período de **11/09/2025 a 26/09/2025**.

IMPORTANTE: A pesquisa para acompanhar a situação de todo o Processo de Seleção é de responsabilidade do candidato, sendo realizada por meio do site www.osspirangi.org.br,

Botucatu, 11 de Setembro de 2025.

João Gonçalves de Sarro

Diretor Executivo