



INFORMAÇÕES DA VAGA

A OSS Pirangi torna público que estão abertas as inscrições para o processo seletivo, para cadastro reserva, destinado ao cargo de:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRO RESERVA

Carga horária: 40 horas semanais

Local de atuação: Na cidade de Botucatu

Remuneração e benefícios:

- Vale alimentação
- Adicional de insalubridade

Requisitos obrigatórios:

- Experiência será um diferencial.
- Horário de trabalho de segunda a sexta-feira das 07:00h às 17:00h

Atividades e Competências Necessárias:

Realizar atividades de apoio administrativo pertinentes à área em que atua, seguindo procedimentos preestabelecidos. Atendimento Ao público, chamadas telefônicas. Organizar, atualizar e arquivar prontuários, além de digitalizar dados. Agendamentos exames. Preencher notificações, controlar guias de exames e tratar do correio interno. Solicitar material mensal, apoiar outros setores (enfermagem, farmácia) e colaborar em campanhas. Trabalho em equipe, iniciativa, concentração, boa comunicação, equilíbrio emocional, organização, relacionamento interpessoal, discrição, sigilo, responsabilidade, agilidade, adaptabilidade, conhecimento em pacote Office, Ferramentas Web.



INFORMAÇÕES DA VAGA

Inscrições:

Os interessados deverão se inscrever por uma das seguintes formas:

- Enviar currículo pelo e-mail: **selecao.btu@osspirangi.org.br**
- Site: OSS Pirangi – aba **Trabalhe Conosco**

Orientações para envio por e-mail:

No campo “Assunto”, informar o **CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS**, seguido do **nome completo do candidato em letras minúsculas**.

Período de inscrição:

De 28/09/2026 a 04/10/2026.

Processo seletivo:

A lista de candidatos classificados para a próxima etapa será divulgada no site institucional, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, incluindo datas e horários.

Botucatu, 28 de setembro de 2026.

João Gonçalves de Sarro

Diretor Executivo