# 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 – HOSPITAL DO BAIRRO – **CADASTRO RESERVA**

**Carga horária:** ESCALA DE REVEZAMENTO 12X36

**Local de atuação:** Na cidade de Botucatu

**Remuneração e benefícios:**

- Vale alimentação
- Adicional de insalubridade

**Requisitos obrigatórios:**

- Experiência será um diferencial.
- Horário de trabalho conforme escala de revezamento 12x36 (diurno/noturno)

**Atividades e Competências Necessárias:**

Realizar atividades de apoio administrativo pertinentes à área em que atua, seguindo procedimentos preestabelecidos. 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 **03/11/2026 a 07/11/2026.**

**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, 03 de novembro de 2026.**

**João Gonçalves de Sarro**

Diretor Executivo