



VAGA PARA ESTÁGIO

Área

Diretoria da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto

Local

Expediente da Secretaria da Diretoria

Bolsa e benefícios

R\$ 1.212,00 (hum mil, duzentos e doze reais) + vale transporte.

Duração

12 meses

Expediente

São 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta feira, sendo 6 (seis) horas diárias.

Início

2º semestre de 2022

Tarefas

O objetivo é planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de informações tecnológicas, arquivos, controle de correspondências, emissão e lançamento de dados em planilhas e elaboração de relatórios gerenciais; Atendimento telefônico e presencial ao público; Agendamentos, elaboração de documentos diversos, levantamento de dados, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Prestar serviços internos seguindo a metodologia adotada pela Universidade; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada ao Senhor Diretor.

Requisitos - formação e competências

- Ser aluno de Graduação com previsão de conclusão de curso a partir de 2024;
- Conhecimento de internet, especialmente de redes sociais;
- Inglês intermediário;
- Conhecimento em ferramentas do Google – elaboração de formulários, documentos em geral, planilhas diversas, etc.

Inscrição

O (A) aluno (a) deverá enviar a documentação abaixo transcrita para o email institucional dirfdrp@usp.br até o dia 5 de agosto de 2022, que será analisada na 1ª Etapa desta seleção.

Documentação:

- Currículo vitae acompanhado de cópias digitais de certificados, e,
- Histórico Escolar.