

Oportunidades de Carreira: Tecnico Administrativo II - Hospital de Urgências de Goiás (HUGO) (1305405)

ID da requisição 1305405 - Postado 02/12/2025

[Visualizar impressão da descrição do cargo](#)

[Inscrever-se](#) [Salvar vaga](#) [Retornar à Lista](#)

Sobre Nós

Com mais de 60 anos de existência, a Sociedade Benéfice

Informações da vaga

- Local de Trabalho:Hospital de Urgências de Goiás (HUGO)
- Jornada de Trabalho: 220h/mês
- Quantidade de Vagas: 01
- Área: Faturamento e SAME

Inscrições até o dia 08/12/2025.

Responsabilidades

- Realizar contato telefônico com acompanhantes e familiares, e Atendimento telefônico interno e orientações a equipe assistencial.
- Executar atividades administrativas da área, elaborando cadastros, planilhas e relatórios estatísticos diversos, bem como auxiliar no controle do estoque de materiais e impressos utilizados, efetuar tarefas de arquivo, controle, conferência de documentos e atendimento a clientes internos e externos;
- Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área;
- Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos;
- Atender clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas;
- Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles;
- Auditar processos e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes á área; Solicitar manutenção e/ ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário;
- Auxiliar a chefia na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado;
- Encaminhar correspondências diversas conforme necessidade da área;
- Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas e etc. Realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento;
- Responsável pelo acompanhamento dos Eventos Adversos de menor gravidade e das ações decorrentes dos mesmos, acionando as áreas responsáveis, realizando as tarefas administrativas pertinentes e lançamentos necessários em sistema;
- Acompanhar as auditorias internas, sendo responsável pela apresentação dos documentos, bem como contribuir com sugestões de melhorias junto às áreas e a equipe;
- Participar de reuniões voltadas a assuntos que envolvam Infraestrutura, Engenharia, Manutenção, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, compartilhando as informações com a equipe e realizar o acompanhamento das ações estabelecidas;
- Acompanhar os serviços realizados por prestadores de serviços e terceiros que envolvam tarefas de Infraestrutura, Engenharia e Manutenção, acionando as áreas responsáveis, bem como realizar todas as tarefas administrativas pertinentes ao processo, entre outras atividades do setor.

Requisitos

- Ensino Médio Completo
- Experiência comprovada na área administrativa
- Informática (Pacote Office e Outlook) avançado
- Desejável Ensino Superior completo ou em andamento
- Desejável conhecimento em sistemas de Prontários Eletrônico

Etapas do Processo Seletivo

- Análise Curricular
- Entrevista com RH/Gestor

Ressaltamos que todas as etapas são de caráter eliminatório.

Einstein Benefícios - Compartilhando Bem Estar

- Saúde:** Telemedicina, Convênio Farmácia, Convênio Médico e Assistência Odontológica.
- Bem estar:** Wellhub (Gympass), TotalPass, Coral e Programa de Orientação Pessoal e SESC.
- Família:** Licença paternidade estendida, Seguro de Vida, Auxílio Creche para mães, Previdência Privada com taxa zero
- Alimentação:** Refeitório no local de trabalho.
- Mobilidade:** Vale Transporte, Aplicativo de caronas BYND
- Clube de Benefícios:** NewValue, IFEPAF Benefícios Hugo.

**Os benefícios podem sofrer alteração de acordo com a convenção coletiva, unidade de trabalho e políticas vigentes.

[Inscrever-se](#) [Salvar vaga](#) [Retornar à Lista](#)