

DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 060/2023

Local: CAMPO GRANDE – MS

O Sesc MS é uma empresa de direito privado, sem fins lucrativos, que realiza processo seletivo para contratação de novos colaboradores, utilizando o regime de contratação celetista (CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas). Esta modalidade de contratação não contempla a estabilidade de emprego.

O Sesc MS torna público nos termos das Resoluções Sesc nº 1163/2008 e 1296/2015, que está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de colaboradores.

2. INFORMAÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA CANDIDATURA A VAGA

2.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na Tabela I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

Tabela I.

Cargo/Função: ATENDENTE DE RELACIONAMENTO EMPRESARIAL
Tipo de Contrato: INDETERMINADO
Número de Vagas: 04
Carga Horária Semanal: 40 horas
Salário: R\$ 2.550,00 (Dois mil quinhentos e cinquenta reais)
Benefícios: Plano de saúde, Vale Alimentação, Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Complementação do Auxílio-doença, Seguro de Vida em Grupo (conforme prazos e condições estabelecidas), Assistência Odontológica, Descontos nos serviços do Sesc MS, Programa de Educação Corporativa. O prazo para concessão é conforme regulamento interno.
Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em relacionamento empresarial;• Experiência sólida em vendas de produtos e/ou serviços externo;• Experiência em atendimento empresarial externo;

- Experiência em relacionamento com o cliente;
- Habilidade de apresentações em público;
- Conhecimento em Pacote Office;
- Desejável conhecimento ou experiência em Power BI;
- Disponibilidade de horário, trabalho aos finais de semana, alteração de horário e viagens a serviço.

Competências Necessárias:

Técnicas (Hard Skills):

- Atendimento Comercial
- Atendimento ao Cliente
- Técnicas de Negociação
- Técnicas de Vendas
- Ferramentas de Atendimento (Tecnológicas)

Comportamentais (Soft Skills):

- Protagonismo Colaborativo (autodesenvolvimento)
- Comunicação Eficaz (comunicação eficiente)
- Orientação para a Alta Performance (foco nos resultados)
- Team Building (engajamento em equipe)
- Cultura da Excelência (melhoria contínua)
- Olhar Empreendedor (olhar sistêmico e criativo)
- Espírito de Equipe (trabalho em conjunto)
- Foco no Cliente (Interno e Externo) (atender às necessidades dos Clientes)

Atribuições do Cargo:

- Realizar atendimento externo/vendas porta a porta nas empresas, prospectando e ampliando a base de clientes da instituição.
- Realizar o acompanhamento no pré e pós-venda após as visitas as empresas, monitorando os indicadores de satisfação, com foco na retenção de clientes.
- Identificar o perfil das empresas, visando o atendimento personalizado e alcance das metas estabelecidas.
- Prestar orientação e informação dos produtos e serviços ofertados aos clientes, de acordo com as Instruções de Trabalho e normas gerais da instituição.
- Executar a produção de credenciais por meio dos canais digitais, de acordo com as metas estabelecidas.
- Realizar o registro e atualização dos dados dos clientes e das empresas, de acordo com estabelecido nas normas gerais de credenciamento SESC.
- Atender chamado de clientes para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre produtos e serviços.
- Realizar os atendimentos dos clientes, mantendo atualizado o registro dos atendimentos e a solução apresentada.

- Realizar rotinas administrativas de acordo com os processos internos.
- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes aos produtos e serviços da instituição.
- Participação em feiras e eventos para divulgação da marca Sesc.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.

3. CRONOGRAMA DE DATAS

Tabela IV.

Étapas	Período
Candidatura a vaga/Inscrições e Realização de Teste	De 20/07/2023 a 26/07/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 2 (Avaliações Objetivas)	27/07/2023
Realização das Avaliações Objetivas	28/07/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 3 (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	28/07/2023
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	De 28/07/2023 a 02/08/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 4 (Entrevista Individual)	De 04/08/2023
Realização da Entrevista Individual	De 07/08/2023 a 11/08/2023
Publicação no site do Resultado Final da seleção	De 07/08/2023 a 11/08/2023

- 3.1.** Por justo motivo e mediante prévia informação no site do Sesc MS <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/>, a realização das etapas do presente processo seletivo poderá ser adiada, suspensa ou cancelada.
- 3.2.** Excepcionalmente, nos casos em que se justifique, o Sesc MS poderá optar por realizar as etapas do processo seletivo em dias subsequentes.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1.** O documento “Informações Complementares” que é divulgado em conjunto com o Descritivo de Vaga visa detalhar todas as etapas do Processo Seletivo do Sesc MS, assim como os critérios

de classificação, desempate, solicitação de revisão de resultados, convocação para ocupação da vaga, admissão, informações relativas a LGPD, e demais informações orientativas aos candidatos.

- 4.2.** É importante a leitura do Descritivo de Vaga na íntegra para conhecimento de todas as informações relativas ao Processo Seletivo.