

Processo Seletivo 2025

Vaga aberta: Analista Administrativo JR **Setor: Biblioteca**

Descrição das atividades profissionais:

- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação, executando atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca. As principais responsabilidades incluem:
- Atendimento ao usuário, auxiliando alunos e demais frequentadores;
- Levantamento bibliográfico;
- Administração e manutenção do acervo, incluindo organização, preservação e controle dos materiais;
- Manutenção e atualização de bancos de dados e utilização de recursos de informática;
- Colaboração no controle e conservação de equipamentos;
- Organização do espaço físico, garantindo a disposição adequada de mesas, cadeiras e estantes;
- Apoio no tratamento técnico do acervo, incluindo a aplicação de etiquetas e selos de identificação nas obras;
- Execução de outras atividades compatíveis com a função e o ambiente organizacional.

Conhecimentos e experiências:

- Sólidos conhecimentos em rotina de Biblioteca;
- Domínio de software TOTVS Gestão Biblioteca;
- Pacote Office e Ferramentas Digitais – Uso de Word, Excel, e sistemas online para registros e relatórios;
- Conhecimento básico de normas da ABNT para referências e trabalhos acadêmicos;
- Controle de movimentação do acervo e atendimento ao público.

Formação:

Ensino Superior completo

Horário de trabalho:

Segunda a sexta das 07h42 às 17h30 com 1 hora de intervalo

O que oferecemos:

Cesta básica ou cartão Sodexo, convênio médico Unimed (titular e dependentes: participativo) e odontológico Uniodonto, vale transporte ou estacionamento, seguro de vida, convênio com o Sesc Campinas, Gympass e bolsa de estudos para até dois filhos (após o período de experiência).

Se você se identificou com esse perfil, envie seu currículo para:
rh@notredamecampinas.net.br e venha fazer parte de nossa equipe!