|  |
| --- |
| WGK_letterhead_logo |
| **FORMULÁRIO DE ANÚNCIO DE VAGAS** |
| Unidade Funcional**:**  | Wood Group Kenny do Brasil |
| Cargo: | **Assistente de controle de documentos** |
| Tipo da vaga: | ( ) Substituição( X ) Nova posição |
| Atribuições e responsabilidades: | Executar o controle da documentação técnica, a codificação de documentos de projeto, o recebimento de documentos, o arquivamento, a criação de estruturas de projeto, dentre outras atividades relacionadas a Controle de Documentação de Projetos. |
| Experiência e habilidades: | Experiência comprovada em controle de documentação de projetos. |
| Escolaridade: | Nível médio |
| Qualificações:Cursos, certificações e conhecimentos | Para o desenvolvimento destas atividades é necessário conhecimento em informática, principalmente para a utilização de sistema específico de controle de documentos e do pacote Office. |
| Idiomas: |  |
| Benefícios: | Assistência médica e odontológicaSeguro de vida em grupoTicket refeiçãoVale transportePrêmio de férias |
| Regime de contratação: | CLT |
| Horário de trabalho: | 8h às 17h – segunda a sexta |
| Informações adicionais: |  |
| Área profissional desejada: | Administração |
| Nível hierárquico: |  |
| Local de trabalho: | Rio de Janeiro - RJ |