

ANEXO 2

Serviço de secretaria da Biblioteca Hugo Dantas da Silveira (Biblioteca Central)

HABILIDADES

1. Experiência em lidar com o público interno (discente, docente e TAEs);
2. Experiência em lidar com a comunidade externa;
3. Capacidade de trabalhar em equipe e mediar conflitos, gerados a partir de demandas do setor;
4. Disponibilidade para trabalho matutino/ vespertino/noturno de forma alternada (em alguns dias das 8h às 14h e em outros, das 14h às 20h);
5. Facilidade de comunicação escrita e verbal;
6. Ter capacitação de redação de documentos oficiais;
7. Conhecimento de aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
8. Familiaridade dos sistemas da FURG, com ênfase nos módulos do perfil secretaria;
9. Experiência em rotinas de secretaria.