

SOLICITAÇÃO DE APRENDIZ

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
*Razão Social da Empresa: Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial - EMBRAPPII	
*Endereço: SBN Quadra 01, Bloco I, 13º e 14º andares, Asa Norte, Edifício Armando Monteiro Neto 70040-913 Brasília, DF	
*Ramo de atuação: Gestão financeira de projetos em inovação na indústria	
*Supervisor do Aprendiz: Odete Yukari Hirata Emura	*Cargo: Coordenadora
*E-mail: rh@embrappii.org.br	*Tel: (61) 3772-1008/1010
*Bairro: Asa Norte	*Cidade: Brasília-DF
II – INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA	
*Horário do Aprendiz: 12h às 18h <i>Obs: jornada de atividade máxima de 6hs/diárias e 30hs semanais (Lei de Aprendizagem:10.097/2000)</i>	*Data de início do curso: 10/06/2019
*Nº de Vagas: 01 (uma)	*Curso: Auxiliar administrativo
*Atividades a serem desenvolvidas pelo aprendiz: (descrever pelo menos 4 atividades correlatas com o curso solicitado) - preenchimento de planilhas; - trâmite e organização de arquivo; - digitação de documentos; - receber e enviar correspondência; - apoiar a equipe; - atendimento telefônico; - outras de natureza administrativa de complexidade similar.	
*Valor do salário-mínimo/hora: R\$748,50 / 6horas diárias	
*Auxílio Transporte: R\$ 10,00 por dia útil (<i>Obrigatório Lei da Aprendizagem 10.097/2000</i>)	
*Auxílio Refeição: (X) Sim () Não R\$1.428,97 (<i>opcional</i>)	
*Assistência Médica: (X) Sim: 90% () Não Outros: _____ (<i>opcional</i>)	
III – PERFIL DO ALUNO	
<p>Habilidades desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ter espírito de trabalho em equipe; - ser comprometido; - ter facilidade em comunicação; - ser organizado; - ter boa redação; - ser criativo. <p>Informática: Word, Excel, PowerPoint e Internet.</p> <p>Básico () Intermediário (x)</p> <p>Reside em:</p>	