



**Consulado Geral dos Estados Unidos da América
Recife, Brasil**

Comunicado Nº: 09/2014

Data: 07/04/2014

O Departamento de Recursos Humanos procura um Motorista para trabalhar no Departamento de Serviços Gerais (GSO) do Consulado Geral dos Estados Unidos da América em Recife.

Aberto para: Todos os interessados
Início de recebimento de currículos: Segunda-feira, 07 de abril de 2014
Último dia para receber currículos: Quarta-feira, 23 de abril de 2014
Data prevista para admissão: Imediatamente após o processo de seleção
Jornada de trabalho: Período integral, 44 horas semanais
Grade salarial: FSN-3 R\$26.000,00 p.a.

Descrição funcional resumida

O titular da posição irá operar todos os veículos (de passageiros ou de carga) de acordo com as regras de segurança e leis de trânsito, para transportar funcionários do Consulado e visitantes oficiais, entregar convites, correspondência oficial e qualquer outro material que seja requisitado pelo supervisor ou despachante. É responsável pela condição geral do veículo, certificando-se de que o mesmo esteja sempre em boas condições internas e externas (aparência). É responsável por completar registros de viagens diariamente e retornar os registros para o escritório do supervisor. O motorista deve estar bem apresentado e ser cortês a todo momento.

Requisitos Básicos Principais

- **Educação:** Segundo grau completo.
- **Experiência Profissional:** experiência como motorista comprovada em carteira.
- **Idiomas:** Nível 3 (bons conhecimentos) em Português escrito e falado e Nível 1 (conhecimentos limitados) em Inglês falado.
- **Conhecimentos:**
 - das leis e padrões locais de trânsito;
 - saber conduzir veículos dentro de aeroportos militares;
 - de transmissão automática, direção hidráulica, pequenos reparos, injeção eletrônica, ABS e sistema de tração nas quatro rodas.
- **Aptidões e habilidades:**
 - deve ter Carteira de Habilitação "D" válida para dirigir no Brasil;
 - habilidade para dirigir veículos de passageiro e de carga, incluindo procedimentos de segurança e familiaridade com a manutenção do veículo;

- habilidade para administrar as tarefas inerentes a função para que sejam realizadas em tempo hábil;
- deverá ter noções de protocolo e boas maneiras com os diplomatas do escritório e seus visitantes.

Interessados devem enviar currículo para:

Departamento de Recursos Humanos

Em atenção de Patricia Corrêa ou Vanessa Vieira

Endereço: Rua Gonçalves Maia, nº 163, Boa Vista. CEP: 50070-060, Recife-PE.

Telefone: (81) 3416-3053 - Fax: (81) 3231-1906 ou por email: hr_recife@state.gov com o título

MOTORISTA

Prazo para o recebimento de currículos:

Quarta-feira, 23 de abril de 2014