AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO — Nº 11/2026
EXTERNO

Assistente I - Eventos – Jurisdição: Natal/RN – Hotel Barreira Roxa

1. **Sobre a vaga:**

No Senac RN, acreditamos que pessoas movem transformações. Por isso, estamos buscando um(a) **Assistente I – Eventos** que queira somar com a gente nessa jornada de inovação e impacto. Se você se interessa por desafios, gosta de aprender, aqui é o seu lugar.

2. **Como participar:**

Os setores de Turismo, Hotelaria e Gastronomia estão com oportunidades abertas e a Feira de Empregabilidade do Senac RN te ajuda a conquistá-las! No dia **1º de outubro de 2026, das 08h às 13h**, o Hotel Senac Barreira Roxa estará com vagas disponíveis.

As inscrições acontecerão em duas etapas:

1ª) A inscrição no evento **Feirão de Empregabilidade** acontece pelo link: Inscrição - Feirão de Empregabilidade

2ª) As inscrições para as vagas disponibilizadas acontecerão, **exclusivamente**, no dia **01/10/2026, de forma presencial,** no Hotel Barreira Roxa**.** Caso você possua os requisitos exigidos, deve comparecer no endereço **Av. Senador Dinarte Medeiros Mariz, Via Costeira, número 4020 - Mãe Luiza, Natal/RN** para participar do evento.

- Ao chegar no local, você receberá uma ficha e após ser chamado, poderá passar pelos stands disponíveis, se candidatando para as vagas.
- É preciso estar com o currículo atualizado, contendo escolaridade, experiências profissionais, cursos e o que mais for pertinente para a vaga que deseja concorrer. O currículo pode ser entregue impresso ou ser enviado, em PDF, para o e-mail **duvidasrh@rn.senac.br**

- As etapas de análise curricular e entrevista serão realizadas no mesmo dia e na data agendada, como consta no item **10. Cronograma** deste documento, serão publicados os resultados, sendo aberto prazo para envio de recursos, se necessário.

- Após os resultados consolidados, serão convocados, os candidatos aprovados na 1ª e 2ª etapa, para a 3ª Etapa – Prova de Conhecimentos, finalizando as etapas do processo seletivo.

3. O que você vai fazer no dia a dia:

- Atender clientes internos e externos da Instituição, fornecendo informações de acordo com as suas necessidades;
- Elaborar ofícios, despachos, memorandos, quando se fizer necessário;
- Alimentar os sistemas, planilhas e aplicativos necessários ao funcionamento da área;
- Levantar e consolidar dados da sua área de atuação;
- Orientar e acompanhar os alunos em práticas supervisionadas dos cursos e visitas técnicas;
- Contribuir para a redução dos impactos ambientais em sua área de atuação;
- Cumprir suas atribuições atendendo às regras e diretrizes de segurança do trabalho, de forma a reduzir os riscos de acidente e doenças ocupacionais;
- Contribuir para o cumprimento da Política de Sustentabilidade do Hotel Senac Barreira Roxa;
- Participar de projetos institucionais, podendo atuar como membro de equipe de projeto, Scrum, PO e PMO;
- Agir para o atendimento às necessidades das partes interessadas impactadas por suas atividades.
- Suporte na elaboração de orçamentos e propostas, em conformidade com as características do evento,
- mediante planilhas pré-estabelecidas;
- Acompanhar a realização dos eventos.
- Auxiliar no processo de captação e fidelização de clientes;
- Suporte na negociação, elaboração de contratos e acompanhamento do evento junto ao cliente;
- Realizar a apresentação de ambientes de eventos a clientes;
- Realizar a conferência da estrutura necessária para a realização do evento, identificando necessidades de ajustes ou de execução de serviços de qualquer natureza;
- Realizar a Identificação de necessidades de reparos de equipamentos;
- Acompanhar o processo de montagem de buffet, e organização de salão, em conformidade com as informações pré-estabelecidas no contrato;
- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac AR/RN
- Fornecer o suporte administrativo e operacional durante a realização do evento;

- Acompanhar a montagem e desmontagem da estrutura do evento;
- Realizar a aplicação e tabulação de relatórios de mensuração do grau de satisfação dos serviços prestados;
- Realizar a organização e arquivo de documentos da área de atuação;
- Orientar e acompanhar as visitas técnicas realizadas em seu ambiente de trabalho;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

4. **Requisitos necessários para você se candidatar para a vaga:**

- Ensino Médio Completo
- Conhecimento em rotinas administrativas, cerimonial e eventos;
- Informática Avançada (Office e Sistemas Operacionais);
- Experiência com organização de cerimonial e eventos;
- Ser uma pessoa comunicativa, adaptável, com habilidades de negociação e vendas
- Desejável Conhecimento e habilidades com outros idiomas

5. Local e mais informações sobre a vaga:

Local: Natal/RN

Carga horária: 44h

Salário: R$ 1.888,86

Vagas: 01

Contrato por tempo indeterminado

6. Nossos benefícios:

- Vale Transporte
- Cartão Alimentação
- Assistência Médica após período de experiência
- Auxílio Creche
- Cartão Sesc (Assistência Odontológica, alimentação Sesc, esporte)
- Massoterapia para relaxar no seu dia a dia dentro da empresa
- Ambientes de descompressão
- Desconto nos cursos do portfólio Senac RN
- Programa Bolsista em um dos cursos do portfólio Senac RN

7. **Nossa missão e valores:**

Nossa missão é educar para o trabalho, de forma inovadora e inclusiva, em atividades do comércio de bens, serviços e turismo. Além disso, o Senac RN respeita a diversidade, preza pela ética e sustentabilidade e promove a inovação e transformação social. Se você quer fazer parte dessa cultura, vem com a gente!

8. **Etapas do processo seletivo:**

- Análise curricular
- Entrevista
- Prova de Conhecimentos

IMPORTANTE!

Não entramos em contato para informar sobre as etapas, dias e horários, a comunicação é feita pelas publicações no site. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, diariamente, por meio do site Trabalhe Conosco.

9. **Recomendamos leitura do AVISO NA ÍNTEGRA para mais informações.**

10. **Cronograma:**

CRONOGRAMA	
ABERTURA	**Previsão**
Divulgação do processo seletivo em mídia Digital	30/09/2026
CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO E CANDIDATURA	**Previsão**
Período de Candidatura	01/10/2026
1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR	**Previsão**
Análise de Atendimento dos currículos aos Pré-requisitos	01/10/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos	07/10/2026
Recebimento de Recursos referente a Análise de Currículos	08/10/2026
Divulgação do Resultado Definitivo da Análise de Currículos	09/10/2026
2ª ETAPA: ENTREVISTA	**Previsão**
Realização da Entrevista	01/10/2026
Divulgação preliminar do Resultado de Entrevista	07/10/2026
Recebimento de Recursos referente a Entrevista	08/10/2026

Divulgação do Resultado Definitivo da Entrevista	**09/10/2026**
3ª ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTOS	**Previsão**
Divulgação do local e Convocação para a Prova de Conhecimentos	A definir
Realização da Etapa de Prova de Conhecimentos	A definir
Divulgação preliminar do Resultado da Prova de Conhecimentos	A definir
Recebimento de Recursos referente a Prova de Conhecimentos	A definir
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Conhecimentos	A definir
RESULTADO FINAL	**Previsão**
Divulgação do Resultado Final	A definir

Natal/RN, 01 de outubro de 2026

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN

Núcleo de Gestão de Pessoas