Apostila CORE SP 2025 PDF Download e Impressa Assistente Administrativo.
Concurso CORE SP 2025 do Conselho Regional dos Representantes Comerciais
no Estado de São Paulo.

Apostila Concurso CORE SP 2025 PDF e Impressa

Apostila PDF Download e Impressa

Inclui Questões Gabaritadas!

Inclui Curso Online!

Concurso CORE SP 2025

Cargo: Assistente Administrativo

Vagas: 14 vagas no total

Salário: R\$ 4.479,32

Nível: médio

Conteúdo da Apostila:

Língua Portuguesa

Raciocínio Lógico e Matemático

Legislação e Ética na Administração Pública

Conhecimentos Específicos

Legislação aplicável ao sistema CONFERE/COREs

[Apostila CORE SP 2025 PDF Download e Impressa Assistente Administrativo](#)

[Clicando Aqui!](#)

[Veja Material de Estudos Completo do Concurso CORE SP 2025 Clicando Aqui!](#)

Detalhes do Concurso

Detalhes do Concurso CORE SP 2025 do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo

Vagas: 14 vagas de Assistente Administrativo (São Paulo)

Salário: De R\$ 4.479,32

Inscrições: De 8/09/2025 a 13/10/2025

Data da Prova: 23/11/2025

Taxa de Inscrição: De R\$ 55,00 a R\$ 90,00

Organizadora: [Instituto Quadrix](#) (link direto da página do Concurso CORE SP 2025)

Requisitos do Cargo: Basta ter diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições do Cargo Assistente Administrativo Concurso CORE SP 2025: Executar serviços de apoio administrativo conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas institucionais. Redigir, conferir e elaborar documentos diversos, como ofícios, memorandos, relatórios e correspondências. Alimentar e operar sistemas internos, incluindo controle de prazos, registros, cadastros e atualizações de processos. Elaborar planilhas, tabelas, gráficos e relatórios gerenciais com base em dados administrativos. Organizar arquivos e processos, com ordenação por critérios numéricos, alfabéticos, temáticos ou cronológicos. Realizar inventários de materiais e bens móveis permanentes. Controlar o estoque de material e solicitar novas

remessas quando necessário. Realizar entrega e recebimento de documentos, materiais e malotes. Realizar contatos com representantes comerciais para divulgação institucional. Secretariar reuniões, convocar participantes, providenciar materiais e registrar atas. Integrar comissões internas, conforme designação superior. Executar quaisquer outras tarefas correlatas que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, ser prorrogado, uma vez, por igual período.

[Adquira a Apostila Concurso CORE SP 2025 PDF Download e Impressa Assistente Administrativo Clicando Aqui!](#)

[Baixe a postagem completa download pdf aqui!](#)