

DADOS ABERTURA DE VAGA

1. Nº Processo Seletivo: **030/2023**.
2. Cargos: **Auxiliar administrativo bairro Guajuviras** - Cadastro Reserva
3. Projeto: **Procon**
4. Carga Horária: **40 horas**.
5. Cidade/Estado: **Canoas/RS**.
6. Prazo final de recebimento dos currículos: **06/10/2023**.
7. Envio de currículo: **obrigatório**.
<https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
8. Envio de carta de intenções: **obrigatório**.

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

PERFIL DA VAGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Nível médio completo.

Atribuições:

- Experiência profissional/acadêmica com atendimento em direitos do consumidor;
- Conhecimento/experiência de trabalho em território vulnerável;
- Capacidade de dialogar com diversos movimentos e com a diversidade;
- Capacidade de mediar conflitos;
- Capacidade de elaboração de textos, sistematização de informações e discussões;
- Domínio e experiência de informática (editor de texto, planilhas, slides e ferramentas da internet);
- Facilidade no trabalho em equipe, ter iniciativa e dinamismo;

Requisitos desejáveis:

- Atendimento de usuárias e usuários do serviço;
- Atendimento em direitos do consumidor;
- Triagem de usuários e usuárias que procuram o serviço, identificando suas demandas;
- Colaborar na elaboração do relatório final.