

## DADOS ABERTURA DE VAGA

1. Nº Processo Seletivo: **020/2023**
2. Cargo: **Assistente Administrativo**
3. Projeto: **Centro de Eventos La Salle**
4. Cidade/Estado: **Carazinho/RS**
5. Carga horária: **44 horas**
6. Jornada: de segunda a sábado e disponibilidade para trabalhar nos finais de semana, feriados e períodos noturnos, conforme programação do Centro de Eventos.
7. Prazo final de recebimento dos currículos: **10/07/2023**
8. Envio de currículo: **obrigatório**  
<https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
9. Envio de carta de intenções: **opcional**

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

## PERFIL DA VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Escolaridade: Ensino Médio completo.**

### Atribuições:

- Organização de eventos.
- Controle de agendas.
- Gestão de redes sociais.
- Realização e análise de orçamentos e fechamentos financeiros.
- Sistematização de arquivos digitais e físicos.
- Redação de correspondências, cerimonial, convites e afins.
- Promoção das atividades institucionais.
- Cobertura de eventos e registros fotográficos.
- Edição de imagens e vídeos.
- Elaboração de relatórios e apresentações.
- Assessorar comunidade religiosa.
- Planejamento de eventos específicos\temáticos.

**Requisitos desejáveis:**

- Organizado(a) e comunicativo(a).
- Que goste de trabalhar com eventos.
- Habilidade em dialogar com diferentes públicos.
- Criativo(a) e com capacidade de planejamento e execução.
- Aptidão para relacionamentos interpessoais e trabalhos em equipe.
- Afinidade com a área administrativa.
- Boa redação.
- Possua espírito empreendedor.
- Habilidade com plataformas digitais.
- Flexibilidade de horários, incluindo atuação em períodos noturnos.
- Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados.
- Possuir CNH.
- Experiência com decoração de ambientes internos e externos.
- Noções técnicas de som e imagem.