

## DADOS ABERTURA DE VAGAS

1. Nº Processo Seletivo: **032/2023**
2. Cargo(s): **Auxiliar Administrativo**
3. Carga horária: **44 horas**
4. Cidade/Estado: **Sapucaia do Sul/RS**
5. Prazo final de recebimento dos currículos: **17/10/2023**
6. Envio de currículo: **obrigatório**.  
<https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
7. Envio de carta de intenções: **opcional**.

Vagas também destinadas a pessoas com deficiência.

## PERFIL DA VAGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Escolaridade:** ensino médio completo.

### Atribuições:

- realizar serviços administrativos em geral;
- ser apoio à gestão de recursos humanos;
- promover a organização documental e acompanhar os prazos dos documentos;
- secretariar agendamentos e reuniões;
- assessorar na elaboração de relatórios;
- abastecer informações em sistema informatizado próprio;
- organizar e controlar recursos materiais e de expediente;
- realizar atendimento a públicos interno e externo;
- recepcionar e acolher famílias.

### Requisitos desejáveis:

- capacidade de dialogar com os públicos interno e externo;
- habilidade para redação de textos, sistematização de informações, criação de planilhas e elaboração de relatórios;
- bom relacionamento interpessoal e facilidade no trabalho em equipe;
- experiência com recursos de informática, pacote office (word, excel, powerpoint, entre outros) e similares, e facilidade com ferramentas da internet;
- assiduidade e pontualidade;
- iniciativa e dinamismo.