

## DADOS ABERTURA DE VAGA

1. Nº Processo Seletivo: **037/2023**
2. Cargo(s): **Auxiliar Administrativo**
3. Carga horária: **40 horas**
4. Cidade/Estado: **Canoas/RS**
5. Prazo final de recebimento dos currículos: **20/11/2023**
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 superior completo, ou cursando, em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.

### Atribuições:

- realizar serviços administrativos em geral;
- executar rotinas de departamento pessoal;
- controlar registro de ponto e de banco de horas de equipes;
- emitir notas fiscais e atualizar controles;
- realizar orçamentos, efetuar compras e controlar estoques de materiais;
- organizar arquivos e controlar recursos materiais e de expediente;
- realizar agendamentos e reuniões;
- assessorar na elaboração de relatórios financeiros;
- abastecer informações em sistema informatizado contábil próprio;
- realizar atendimento a públicos interno e externo.

### Requisitos desejáveis:

- afinidade com processos e rotinas;
- organizado, com foco e capacidade analítica;
- habilidade em 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.