

## DADOS ABERTURA DE VAGA

1. **Nº Processo Seletivo:** 018/2024
2. **Cargos:** Auxiliar de Departamento Pessoal e Auxiliar de Contabilidade
3. **Carga Horária:** 40 horas semanais
4. **Cidade/Estado:** Canoas/RS.
5. **Prazo final de recebimento dos currículos:** 14/04/2024.
6. **Envio de currículo:** obrigatório. <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
7. **Envio de carta de intenções:** opcional

**Vaga também destinada a pessoas com deficiência.**

## PERFIL DA VAGA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

**Escolaridade:** Nível superior completo ou em andamento em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.

### Atribuições:

- ✓ Auxiliar em todas as rotinas do departamento pessoal;
- ✓ Envio de informações ao E-social, DIRF, DCTFWEB, FGTS Digital;
- ✓ Conferência folha de pagamento, rescisões, homologações sindicais e encargos da folha;
- ✓ Manutenção e orientação dos benefícios e outros dispositivos legais de natureza trabalhista e social.
- ✓ Organização de documentos e auxílio na gestão de pessoas
- ✓ Atendimento a funcionários;

### Requisitos desejáveis:

- ✓ Conhecimento em pacote Office - Excel.
- ✓ Experiência no E-social e plataformas do governo.
- ✓ Experiência comprovada de dois anos em Departamento Pessoal;

- ✓ Conhecimentos para envio de eSocial, DIRF, DCTFWEB, FGTS Digital;
- ✓ Conhecer Sistema Domínio;
- ✓ Conhecimentos de legislação trabalhista.
- ✓ Assiduidade e pontualidade;
- ✓ Iniciativa e dinamismo.

### **PERFIL DA VAGA AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Escolaridade:** Nível superior completo ou em andamento Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.

#### **Atribuições:**

- ✓ Apoio à gestão contábil e financeira;
- ✓ Elaboração de planilhas Excel;
- ✓ Realizar lançamentos de notas fiscais;
- ✓ Promover a organização documental e acompanhar os prazos dos documentos;
- ✓ Assessorar na elaboração de relatórios;
- ✓ Abastecer informações em sistema informatizado próprio;
- ✓ Realizar atendimento a públicos interno e externo;
- ✓ Realizar serviços administrativos em geral;
- ✓ Elaboração de correspondências oficiais.

#### **Requisitos desejáveis:**

- ✓ Experiência comprovada de dois anos em Departamento Contábil;
- ✓ Conhecer Sistema Domínio;
- ✓ Conhecimentos de legislação;
- ✓ Conhecimento em Escrita Fiscal;
- ✓ 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.