

ABERTURA DE VAGA

- N° Processo Seletivo: **057/2024**
- Cargo: **Auxiliar administrativo** :: 1 vaga + Cadastro Reserva
- Projeto: **Procon**
- Carga horária: **30 ou 40 horas**
- Cidade/Estado: **Canoas/RS**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **30/11/2024**
- Envio de currículo: **obrigatório** <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
- Envio de carta de intenções: **obrigatório**

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

PERFIL DA VAGA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridade mínima:

Nível médio completo.

Atribuições:

- 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.

Requisitos desejáveis:

- 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;