

## ABERTURA DE VAGA

- N° Processo Seletivo: **062/2024**
- Cargos: **Motorista** – Cadastro Reserva  
**Assistente Administrativa** – Cadastro Reserva
- Carga Horária: **44 horas semanais**
- Cidade/Estado: **Canoas/RS**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **20/01/2025**
- Envio de currículo: **obrigatório** em <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
- Envio de carta de intenções: **opcional**
- Envio de comprovante de experiência: **opcional**

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

---

## PERFIL DA VAGA

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVA

#### Escolaridade:

Ensino Médio completo.

#### Atribuições:

- Atendimento de usuárias e usuários do serviço;
- Triagem das usuárias que procuram o serviço, identificando suas demandas;
- Colaborar na elaboração do relatório final;
- Dialogar com diversos movimentos e com a diversidade;
- Elaboração de textos, sistematização de informações e discussões;
- Domínio e experiência de informática (editor de texto, planilhas, slides e ferramentas da internet);

#### Requisitos desejáveis:

- Desejável que resida em Canoas;
- Facilidade no trabalho em equipe, ter iniciativa e dinamismo;

- Responsabilidade;
- Comprometimento;
- Boa comunicação.

## MOTORISTA

### Requisitos obrigatórios:

Ensino Médio completo e Carteira de Habilitação B.

### Atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos;
- Transporte de pessoas e cargas;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Efetuar entregas e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Respeitar o código brasileiro de trânsito;
- Abastecer veículo;
- Limpeza do veículo.

### Requisitos desejáveis:

- Desejável que resida em Canoas;
- Facilidade no trabalho em equipe, ter iniciativa e dinamismo;
- Responsabilidade;
- Comprometimento;
- Boa comunicação.