

ABERTURA DE VAGA

- Nº Processo Seletivo: **012/2026**
- Cargo: **Assistente de Departamento Pessoal**
- Carga horária: **40 horas**
- Cidade/Estado: **Canoas/RS**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **06 de abril de 2026.**
- Envio de currículo: **obrigatório** em <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
- Envio de carta de intenções: **opcional.**

Vagas também destinadas a pessoas com deficiência.

PERFIL DA VAGA

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Escolaridade:

Ensino superior completo, ou cursando, em Administração, Processos Gerenciais, Recursos Humanos ou áreas afins.

Atribuições:

- As atividades incluem controle e análise das marcações de ponto (eletrônico e/ou manual), gestão de escalas, banco de horas e tratamento de inconsistências;
- Gestão diária, manutenção e fechamento mensal do ponto eletrônico (tratamento de divergências, horas extras, faltas e atrasos);
- Lançamento e controle de atestados médicos, férias, folgas e banco de horas no sistema;
- Atualização de escalas de trabalho e trocas de jornadas, conforme a necessidade;
- Atendimento a chamados e esclarecimento de dúvidas dos colaboradores e gestores relacionadas ao ponto;
- Suporte à área de folha de pagamento com as informações apuradas;

- Organização e arquivamento de documentos pertinentes ao controle de jornada;
- Realizar serviços administrativos em geral;
- Executar rotinas de departamento pessoal;
- Organizar arquivos e controlar recursos materiais e de expediente;
- Realizar atendimento a públicos interno e externo.

Requisitos desejáveis:

- Experiência prévia comprovada com rotinas de Departamento Pessoal e, especificamente, controle e apuração de ponto eletrônico.
- Conhecimento da legislação trabalhista (CLT);
- Domínio de sistemas de ponto eletrônico Secullum, e-Social e pacote Office, especialmente Excel;
- Perfil analítico, organizado, proativo e com atenção a detalhes;
- Boa comunicação e desenvoltura para lidar com gestores e colaboradores de diferentes áreas;
- Habilidade para redação de textos, sistematização de informações, criação de planilhas e elaboração de relatórios;
- bom relacionamento interpessoal e facilidade no trabalho em equipe;
- Assiduidade e pontualidade;
- Iniciativa e dinamismo.