

## ABERTURA DE VAGA

- N° do Processo Seletivo: **023/2025**
  - Cargo: **Assistente de Projetos Sociais** [1 vaga + Cadastro Reserva]
  - Local: **Sede da Fundação La Salle**
  - Carga Horária: **40 horas semanais**
  - Cidade: **Canoas/RS**
  - Prazo final de recebimento dos currículos: **dezembro de 2025**
  - Envio de currículo: **Obrigatório** em <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
  - Envio de carta de intenções: **Opcional**
- 

## PERFIL DA VAGA

### ASSISTENTE DE PROJETOS SOCIAIS

#### **Formação:**

Ensino superior completo, ou em andamento, na área de Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.

#### **Experiência desejável:**

Atuação profissional/acadêmica em projetos educacionais/sociais e/ou políticas públicas voltadas aos Direitos Humanos.

#### **Descrição do cargo:**

Atuação como suporte e apoio a área de Projetos Sociais, auxiliando na gestão, planejamento e controle das atividades relacionadas aos eixos de atuação da Fundação La Salle. Desempenhando uma variedade de tarefas para garantir o bom andamento dos projetos. Entre suas principais responsabilidades estão:

- I. Apoiar na elaboração dos planos de projetos;
- II. Acompanhar e auxiliar no controle das atividades;
- III. Auxiliar na gestão da comunicação;
- IV. Suporte na gestão de recursos;

- V. Elaborar planilhas, relatórios e apresentações;
- VI. Acompanhar processos seletivos de novos profissionais;
- VII. Apoiar no desenvolvimento de formações de equipes;
- VIII. Participar de reuniões de trabalho e visitas nos projetos;
- IX. Apoiar a realização de eventos;
- X. Apoiar a interlocução e encaminhamentos entre setores.

### **Habilidades desejáveis:**

- Organização e planejamento;
- Comunicação eficaz;
- Trabalho em equipe;
- Conhecimentos administrativos;
- Flexibilidade e adaptabilidade;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de mediar conflitos;
- Habilidade em dialogar com diversos públicos e instituições;
- Capacidade de elaboração de textos, sistematização de informações e discussões e criação de planilhas;
- Experiência com recursos de informática, pacote office (Word, Excel, Powerpoint, entre outros), Canva e similares, e facilidade com ferramentas da internet;
- Experiência em planejamento participativo, monitoramento, avaliação e sistematização de atividades e de experiências;
- Possuir iniciativa, dinamismo e comprometimento;
- Disponibilidade para viagens no interior e fora do estado.