

## ABERTURA DE VAGA

- N° Processo Seletivo: **032/2025**
- Cargo: **Estágio Administrativo**
- Local: **Setor Administrativo**
- Carga horária: **30 horas semanais**
- Cidade/Estado: **Canoas/RS**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **05/08/2025**
- Envio de currículo: **obrigatório** em <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
- Envio de carta de intenções: **opcional**

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

---

## PERFIL DA VAGA ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

### Requisitos obrigatórios:

- Estar cursando Administração, Processos Gerenciais, Recursos Humanos ou áreas afins.

### Requisitos desejáveis:

- Ter boa comunicação;
- Ter facilidade no trabalho em equipe e ter iniciativa;
- Ter noções básicas de pacote Office.