

ABERTURA DE VAGA

- Nº do Processo Seletivo: **050/2025**
- Cargo: **Assistente de Projetos Sociais** [1 vaga + Cadastro Reserva]
- Local: **Centro de Formação La Salle**
- Carga Horária: **20 horas semanais**
- Cidade: **São Vicente Férrer - MA**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **30/01/2026**
- 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

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.