

ABERTURA DE VAGA

- Nº Processo Seletivo: **009/2026**
- Cargo: **Auxiliar Administrativo** (2 vagas + Cadastro Reserva)
- Local: **Procon**
- Carga horária: **30 ou 40 horas semanais**
- Cidade/Estado: **Canoas/RS**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **31/03/2026**
- 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridade mínima:

Nível médio completo.

Requisitos desejáveis:

- Experiência profissional com atendimento ao público;
- Capacidade de mediar conflitos;
- Capacidade de elaboração de textos, sistematização de informações e discussões;
- Domínio e experiência de informática (editor de texto, planilhas, slides e ferramentas da internet);
- Facilidade no trabalho em equipe, ter iniciativa e dinamismo.

Atribuições:

- Atendimento de usuárias e usuários do serviço;
- Atendimento em direitos do consumidor;
- Triagem de usuários e usuárias que procuram o serviço, identificando suas demandas;
- Colaborar na elaboração do relatório final.