



ABERTURA DE VAGA

- Nº do Processo Seletivo: **018/2026**
- Cargo: **Auxiliar Administrativa** [1 vaga + Cadastro Reserva]
- Projeto: **Centro de Referência da Mulher - CRM**
- Carga Horária: **44 horas semanais**
- Cidade/Estado: **Canoas/RS**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **15/09/2026**
- Envio de currículo: **obrigatório** em <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
- Envio de Antecedentes Policiais: **exigência conforme Lei nº 14.811/2024.**
- Envio de carta de intenções: **opcional**

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

PERFIL DA VAGA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Requisitos obrigatórios:

Nível médio completo.

Requisitos desejáveis:

- Experiência profissional em Projetos Sociais e/ou Políticas Públicas voltadas para a temática de gênero, família, direitos humanos, segurança cidadã e violências;
- Domínio e experiência de informática (editor de texto, planilhas, slides e ferramentas da internet).

Atribuições:

- Organizar o estoque de alimentação e produtos de higiene da instituição;



- Preenchimento e organização de planilhas e documentos;
- Auxiliar a equipe técnica e coordenação;
- Realizar controle de agendas em articulação com a Fundação La Salle;
- Realizar compras diversas conforme planejamento;
- Acompanhar justificativas de controle de ponto e demandas de RH;