



## ABERTURA DE VAGA

- Nº do Processo Seletivo: **028/2026**
- Cargo: **Assistente Administrativa/Recepcionista**
- Projeto: **Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) Vitório P. Piccini**
- Carga Horária: **40 horas semanais**
- Cidade/Estado: **Lucas do Rio Verde/MT**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **01/07/2026**
- 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

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA

#### Requisitos obrigatórios:

- Ensino Superior (em andamento ou completo).
- Será considerado diferencial formação técnica ou superior em andamento nas áreas administrativas, atendimento, secretariado ou correlatas.

#### Requisitos desejáveis:

- Experiência prévia em recepção, atendimento ao público, rotinas administrativas ou funções correlatas;
- Vivência em instituições educacionais, fundações, organizações sociais ou ambientes corporativos será considerada diferencial;
- Clareza e cordialidade na comunicação verbal e escrita;



- Capacidade de atendimento humanizado e profissional ao público interno e externo;
- Postura ética, discrição e boa apresentação profissional;
- Conhecimento básico de informática, especialmente: Pacote Office, correio eletrônico e ferramentas de agenda e atendimento telefônico;
- Organização e responsabilidade;
- Pontualidade e comprometimento;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Agilidade e proatividade na resolução de demandas;
- Capacidade de lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.

**Atribuições:**

- Recepcionar e orientar público externo, fornecedores e colaboradores;
- Organização de documentos e controle de informações;
- Realizar atendimento telefônico e encaminhar ligações;
- Controlar entrada e saída de pessoas;
- Receber, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- Agendar reuniões, atendimentos e compromissos;
- Prestação de contas do projeto;
- Manter a organização da recepção e áreas comuns;
- Prestar informações gerais ao público;
- Organizar arquivos físicos e digitais;
- Elaborar, digitar e conferir documentos, planilhas e relatórios;
- Lançar informações em sistemas informatizados;
- Apoiar processos administrativos internos;
- Realizar serviços externos quando necessário.