

Auxiliar Administrativo Jr.

Cidade: Jaraguá do Sul

Horário: de segunda a sexta-feira, das 18h às 22h e sábado, das 9h às 13h

QUEM SOMOS E O QUE FAZEMOS?

Na Católica de Santa Catarina nós trabalhamos para transformar a vida das pessoas através da educação, promovendo um mundo melhor, mais humano e solidário. Ao juntar-se a nós, essa também será sua missão! Somos uma Instituição de ensino superior, com 50 anos de atuação, que já formou mais de 14.000 estudantes.

Contamos com mais de 400 colaboradores e nossos campi estão presentes nas cidades de Jaraguá do Sul e Joinville.

NOSSO JEITO CATÓLICA DE SER!

Temos amor ao trabalho e somos comprometidos com o que fazemos. Vivemos com paixão e coerência a missão marista. Celebramos nossas conquistas e crescemos com nossos erros. Fazemos a diferença na vida das pessoas, temos atitude educadora e cuidadora. Construimos relações de respeito, promovemos a integração de gênero, orientação afetiva, religião, crenças e etnias. Agimos de acordo com o que falamos. Colaboramos uns com os outros e atuamos em favor do bem comum.

E aí, curtiu e se identificou com o jeito CATÓLICA de ser? Então #vempraCATOLICA!

E QUEM BUSCAMOS?

Alguém que possua habilidades interpessoais e multitarefas, que seja dinâmico e proativo. Alguém que seja organizado, concentrado e com boa comunicação.

Qual as atividades que serão desempenhadas?

- Acompanhar o andamento de projetos e ações do setor junto as instituições parceiras;
- Auxiliar no planejamento, organização e execução das ações realizadas pelo Setor (contrapartida dos acadêmicos no Programa Universidade Gratuita, ações sociais e ações pastorais);
- Prestar atendimento eficaz, informar e orientar o público interno e externo de modo a satisfazer as necessidades em relação aos assuntos pertinentes ao Setor;
- Redigir corretamente, utilizando os modelos oficiais e usuais de redação de projetos e relatórios, atas, ofícios, declarações e certificados;
- Organizar e manter os arquivos atualizados para que as informações estejam à disposição, de forma organizada;

- Auxiliar no cadastro do sistema de bolsas de estudo, no qual registra-se o controle das ações socioeducativas realizadas pelos acadêmicos;
- Divulgar os projetos e ações, via e-mail realizadas pelo Setor, junto aos acadêmicos;
- Fazer ligações para os acadêmicos e instituições parceiras;
- Fazer as inscrições dos acadêmicos nas ações e informar os inscritos às instituições parceiras e orientar os acadêmicos em relação aos procedimentos para o cumprimento das atividades;
- Realizar controle de retirada e entrega dos jalecos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios do Setor;
- Receber lista de presenças dos participantes em eventos e proceder à emissão de declarações dos participantes.
- Encaminhar as listas de presença das atividades para as instituições parceiras;
- Fazer inscrições de eventos gratuitos ofertados à comunidade;
- Acompanhar e responder e-mails do setor (@projetocomunitario, @artigo170,);
- Disparar atividades aos acadêmicos;
- Filtrar no sistema os acadêmicos que ainda devem horas e avisá-los das atividades;
- Cobrar lista de presença das parceiras caso demore mais que 1 dia;
- Alimentar o Sistema com as horas realizadas;
- Manter arquivos com chamadas e comprovantes organizados.

Quais vivências esperamos de você?

- Conhecimento básico em informática.
- Superior completo ou cursando em Pedagogia, Serviço Social, Licenciaturas, Administração e áreas afins.

Será incrível se você tiver:

- Experiência em projetos e ações sociais

Auxílios!

- Vale transporte;
- Seguro de vida;
- Auxílio creche;
- Empréstimo de Livros.

Saúde e bem estar!

- Plano de saúde;
- Plano odontológico;
- Gympass (plataforma de saúde e bem estar);
- Convênio Psicologia Viva (duas consultas gratuitas por mês);
- Licença paternidade de 9 dias;
- Day Off de aniversário.

Crescimento e desenvolvimento contínuos!

- 50% de bolsa nos cursos da Católica SC (presencial ou EAD) e pós graduação, após três meses de contrato.

Clima colaborativo e descontraído!

- Horário flexível;
- Aprendizado contínuo;
- Local para refeições;
- Área de convivência;
- Momentos de integração.

Interessados deverão enviar o currículo com pretensão salarial para o e-mail recrutamento@catolicasc.org.br com o título “Vaga Auxiliar Administrativo Jr.”.

Tipo de Contratação: Contrato CLT