

# **Assistente de Operações Acadêmicas – Vaga afirmativa para pessoa com deficiência**

**Cidade:** Joinville

**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 12h12 às 17h e das 18h às 22h

## **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 de comunicação. Que tenha empatia e conhecimento para reconhecer algumas dificuldades e desafios do desenvolvimento discente. Queremos alguém com habilidades para lidar com os desafios comportamentais, questões emocionais e que exijam uma abordagem calma e diligente. Que tenha boa escrita e seja resiliente. Alguém que tenha atenção aos detalhes. Que seja organizado e tenha senso de urgência. Criativo e proativo. Que possua responsabilidade com prazos e metas estipuladas.

## **Qual as atividades que serão desempenhadas?**

- Organização e elaboração de arquivos e documentos;
- Acompanhamento e preenchimento de formulários e planilhas;
- Produção e acompanhamento de cronogramas;

- Atendimento (alunos, professores e coordenadores de curso) através de e-mails, mensagens por WhatsApp e controle de requerimentos;
- Participação em reuniões de alinhamentos;
- Criação de relatórios em Excel (prioritariamente).

### **Quais vivências esperamos de você?**

- Atendimento ao cliente;
- Trabalho em equipe;
- Pacote Microsoft Office;
- Planejamento e organização de tarefas correlatas a dinâmica do setor.

### **NOSSA PROPOSTA DE VALOR:**

#### **Auxílios!**

- Vale transporte (desconto de 6% em folha);
- Seguro de vida;
- Auxílio creche;
- Empréstimo de Livros.

#### **Saúde e bem estar!**

- 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.

### **Somos uma empresa diversa e inclusiva, e todas as nossas vagas estão abertas também para PCD.**

Interessados deverão enviar o currículo com pretensão salarial para o e-mail [recrutamento@catolicasc.org.br](mailto:recrutamento@catolicasc.org.br) com o título “Vaga Assistente de Operações Acadêmicas – Vaga afirmativa para pessoa com deficiência (Joinville)”.

**Tipo de contrato:** CLT