Analista de Registros Acadêmicos

Publicada em 18 de dezembro de 2024
Inscrições abertas até 13 de janeiro de 2025

- Jaraguá do Sul
- Vaga também para PCD
- Efetivo
- Presencial

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.

E QUEM BUSCAMOS?

Buscamos um profissional com conhecimento técnico da atividade, habilidades interpessoais e capacidade de resolver problemas de forma eficiente. O candidato ideal deve ter habilidades de negociação e persuasão, além de ser capaz de gerencia o tempo, cumprir prazos e metas, e preparar, analisar e entregar documentação com precisão. É essencial ter habilidades de pesquisa, pensamento crítico e uma comunicação clara, tanto escrita quanto verbal. O profissional deve ser flexível, resiliente e ter atenção aos detalhes, sempre com organização, sendo de urgência e proatividade. A criatividade para propor melhorias também é valorizada.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quando ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- Organização, em colaboração com o (a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.

REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior;

- Experiência de 01 ano na função;
- Conhecimento relevante ao cargo;
- Excel intermediário/avançado;
- Pacote Office.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR AQUI:

- **Plano de Saúde Unimed:** com coparticipação, proporcionando cobertura médica e acesso a uma rede credenciada de qualidade;
- **Plano Odontológico:** com desconto nas mensalidades na folha de pagamento;
- **Auxilio Creche:** a Instituição oferece o benefício de auxílio-creche para colaborares com filhos de até 5 anos de idade, desde que vinculados a uma instituição privada. O pagamento do auxílio é realizado diretamente na folha de pagamento.
- **Seguro de vida;**
- **Vale transporte;**
- **Gympass:** acesso a diversas academias com desconto das mensalidades na folha de pagamento;
- **Psicologia Viva:** 02 consultas gratuitas por mês com uma rede ampla de psicólogos;
- **Empréstimo de livros;**
- **Day Off de aniversário;**
- **Licença paternidade de 9 dias;**
- **Incentivo à educação:** valorização do desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores, com incentivo para graduação e pós-graduação com 50% de desconto na mensalidade (extensivo aos dependentes).

Salário: nossa proposta salarial leva em consideração vários pontos que serão avaliados ao longo do processo, por isso, ele será definido no decorrer das etapas, mas caso seja um processo que o salário seja determinado informaremos no momento da entrevista.
Horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h48.
Local: Centro Universitário Católica de Santa Catarina, em Jaraguá do Sul.

Se você deseja fazer parte de uma Instituição que influencia o mundo de amanhã. queremos te conhecer. Junte-se a nós!

ETAPAS DO PROCESSO

- Envio de currículo para o e-mail: recrutamento@catolicasc.org.br;
- Análise de currículos;
- Entrevista;
- Exame médico, documentação e abertura de conta bancária;
- Proposta;
- Contratação.

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. Construímos 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!