

## **Assistente Administrativo da Reitoria**

Publicada em 10 de março de 2025

Inscrições abertas até 17 de março 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?**

Estamos em busca de um (a) profissional que seja discreto (a), capaz de lidar com informações confidenciais e manter o sigilo sobre assuntos pertinentes à instituição. Buscamos alguém atento (a), com um olhar detalhado e capacidade de antecipar necessidades. A postura ética é essencial, com compromisso com altos padrões de conduta no ambiente de trabalho e nas interações profissionais.

O perfil ideal também inclui automotivação e resiliência, ou seja, a capacidade de trabalhar de forma independente, buscando resultados com perseverança, mesmo diante de desafios. A boa comunicação, tanto escrita quanto verbal, é fundamental para garantir clareza e objetividade nas interações. Além disso, esperamos uma pessoa responsável e pró-ativa, que cumpra suas responsabilidades com autonomia, tomando a iniciativa quando necessário.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

- Atender público interno e externo;
- Despachar documentos com a Reitoria;
- Agendar os compromissos e atendimentos da Reitoria;
- Receber e acompanhar autoridades na instituição;
- Contato com órgãos públicos;
- Manter documentos e arquivos institucionais em ordem;

- Organizar acervo digital dos documentos institucionais;
- Encaminhar documentos e processos diversos;
- Auxiliar no agendamento de reuniões;
- Manter sigilo e discrição sobre as
- Atividades do setor.

## REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completou ou cursando;
- Excel intermediário/avançado;
- Serão aceitas inscrições dos colaboradores efetivos que possuem no mínimo 01 ano de casa;
- CNH não é exigido, mas é um diferencial;
- Disponibilidade para viagens será um diferencial;
- O idioma não é um requisito obrigatório, mas a proficiência em inglês pode ser um diferencial.

## 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;
- **Auxílio Creche:** a Instituição oferece o benefício de auxílio-creche para colaboradores 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. 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!