

# Assistente de Relação com a Comunidade

Publicada em 12 de maio de 2025  
Inscrições abertas até 15 de maio 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 profissional que possua conhecimento no pacote Office e que tenha boas habilidades de comunicação, tanto verbal quanto escrita. Buscamos alguém com habilidades interpessoais fortes, capaz de interagir bem com a equipe e com os demais membros da organização. Se você tem essas qualidades e está em busca de novos desafios, gostaríamos de conhecer mais sobre você!

## RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o andamento de projetos e ações do setor junto as instituições parceiras;
- Auxiliar no planejamento, organização e execução das ações realizadas pelo Setor (ações sociais, projetos de extensão, programa universidade gratuita 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 evento gratuitos ofertados à comunidade;
- Acompanhar e responder e-mails do setor (@projetocomunitario, @artigo170, uniedu, PUG)
- 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 7 dias;
- Alimentar o Sistema com as horas realizadas;
- Manter arquivos com chamadas e comprovantes organizados.

## REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES

- Ensino médico completo e/ou ensino superior cursando;
- Conhecimento em Pacote Office;
- Atendimento ao público.

## 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 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 13h às 17h e das 18h às 22h, e no sábado, das 9h às 13h

**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](mailto: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!