

## **Assistente Administrativo em EaD**

Joinville

Publicada em 19 de março de 2026

- Joinville
- 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.

### **O QUE BUSCAMOS?**

Procuramos uma pessoa que se sinta à vontade para lidar com diversas interações sociais, possuindo habilidades tecnológicas para integrar ferramentas inovadoras ao processo de ensino. A postura ética, respeitosa e comprometida com as turmas é fundamental, assim como a capacidade de mediar conflitos de maneira assertiva e equilibrada.

Se você tem facilidade para cumprir horários e seguir regras, com um alto nível de comprometimento com a instituição, e é automotivado e resiliente diante dos desafios, queremos conhecê-lo! Além disso, sua boa comunicação será essencial para promover uma aprendizagem eficaz e para integrar-se plenamente à nossa equipe.

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

Apoiar o corpo docente em atividades administrativas no polo nas questões técnicas, sendo vedada a mediação pedagógica; Acompanhar o desenvolvimento do aluno no curso; Promover a interação entre Assistente / Aluno / Curso e responder às dúvidas acadêmico-administrativas solicitadas por meio de ferramenta de atendimento, WhatsApp, E-mail, telefone e de forma presencial; Fornecer esclarecimentos técnicos aos alunos quando solicitado; Encaminhar

dúvidas e problemas técnicos à equipe responsável; A partir da indicação do coordenador de polo e de curso, entrar em contato com os alunos que não estão participando das atividades, identificar o motivo e realizar ação auxiliando a Coordenação de Curso a motivá-lo a retornar ao curso; Entrar em contato com os alunos por telefone, quando necessário; Apoiar o coordenador de polo na organização administrativa de atividades desenvolvidas pelo setor. Apoiar no processo de captação interna e externa de alunos e parceiros institucionais. Acompanhar e conduzir a realização das provas presenciais no Polo.

#### **REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES:**

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento relevante ao cargo;
- Excel intermediário/avançado;
- Pacote office.

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

- **Plano de Saúde Unimed:** Com coparticipação, proporcionando cobertura médica e acesso a uma rede credenciada de qualidade.
- **Plano Odontológico:** Com desconto das 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**
- **Wellhub (Gympass):** Acesso a diversas academias com desconto das mensalidades na folha de pagamento.
- **Convênio Zenklub** (consultas com psicólogos, psicanalista, nutricionista, coaching);
- **Empréstimo de livros.**
- **Day Off de aniversário.**
- **Licença paternidade de 09 dias.**

- **Incentivo à Educação:** Valorização do desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores, com incentivos para graduação e pós-graduação com 50% de desconto na mensalidade (extensivo aos dependentes).
- **Desconto farmácia.**
- **Curso de Idiomas:** 100% gratuito.

**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 quinta-feira, das 11h45 às 16h e das 17h às 20h45 | sexta-feira, das 11h30 às 16h e das 17h às 20h30 | sábado, das 7h30 às 11h30.

**Local:** Católica de Santa Catarina, Joinville.

**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 do currículo para o e-mail: [recrutamento@catolicasc.org.br](mailto:recrutamento@catolicasc.org.br) e informe no assunto o título da vaga.
- Análise dos currículos
- Entrevista
- Consulta de Antecedentes criminais conforme Publicada em 26 de agosto de 2025 (Lei nº 14.811/2024).
- Proposta
- Exame médico, Documentação e Abertura de Conta Bancária
- Processo de 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!**