



### **Vaga: Assistente de secretaria**

Buscamos um(a) Assistente de Secretaria para integrar nossa equipe e atuar diretamente no suporte às rotinas administrativas, atendimento a aluno e família do setor de atendimento de Jovens e Adultos.

A posição exige organização, atenção ao detalhe, habilidade de comunicação e, acima de tudo, sensibilidade para lidar com pessoas — alunos, familiares, voluntários e profissionais de diferentes áreas.

### **Principais responsabilidades**

- Atendimento a alunos, famílias e comunidade por telefone, e-mail e presencialmente
- Registro e atualização de dados de usuários em sistema interno (Sislara) e prontuários físicos
- Inscrição de novos usuários e controle de frequência nas atividades educativas e culturais
- Agendamento de avaliações e atendimentos com profissionais das áreas de Serviço Social, Oftalmologia, Psicologia, Orientação e Mobilidade e Avaliação Funcional
- Apoio à logística de eventos culturais internos e externos (Semana de Integração, Saraus, Palestras, Visitas externas e outros)
- Preparação de documentos: cartas, declarações, atestados e certificados
- Controle de faltas e comunicação com equipe multidisciplinar
- Orientação e acompanhamento de voluntários da secretaria e das atividades de Massoterapia
- Apoio ao controle de materiais e requisições via sistema Ômega

### **Requisitos**

- Ensino Médio completo
- Experiência em atendimento ao público e rotinas administrativas
- Conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, Outlook)

### **Benefícios**

- Assistência Médica e Odontológica — Amil
- Cartão Alimentação e Vale Refeição
- Seguro de Vida em Grupo
- Vale-Transporte
- Day off no aniversário

### **Informações adicionais**

- Regime de contratação: CLT (efetivo)
- Carga horária: 40h semanais — segunda a sexta, das 8h às 17h
- Local de trabalho: Barra Funda, São Paulo/SP

Interessados (as) enviar currículo até 30/07/26 para o e-mail [vagas@laramara.org.br](mailto:vagas@laramara.org.br)