Processo Seletivo 03128/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Assistente Educacional

Prestar assistência nas atividades de suporte às áreas de educação SESI e SENAI, por meio do controle de documentos, levantamento de informações, reservas, prestação de contas, emissão de relatórios, entre outros, visando contribuir para o bom andamento das atividades da área;

Prestar assistência na realização de reuniões e eventos da área, por meio da elaboração e envio de convites aos participantes, reserva de espaços, bem como auxiliar na confecção de atas e demais de documentos e insumos necessários, visando apoiar na organização e eficiência dos encontros promovidos pela área;

Realizar o levantamento de necessidades de materiais e insumos necessários para a condução das atividades da área, encaminhando pedidos para a área responsável pela compra e/ou guarda destes materiais, bem com apoiar no recebimento, organização e distribuição, visando fornecer suporte na condução das atividades realizadas pela área;

Prestar suporte no recebimento, organização, distribuição e controle de recursos didáticos da área, envolvendo apostilas, avaliações, computadores, tablets entre outros, bem como realizar a impressão e organização de documentos solicitados pelos docentes, visando apoiar gestão eficiente dos insumos da área;

Prestar suporte, quando necessário, na abertura de espaços, triagem e direcionamento de familiares e alunos, recebimento de entregas/compras relacionadas à área de Educação, visando apoiar as rotinas administrativas de forma eficiente e conforme as normas estabelecidas;

Prestar apoio na gestão de documentos da área em geral envolvendo notas fiscais, protocolos, ofícios, entre outros, encaminhando para assinaturas, realizando controle e direcionamento para os responsáveis, visando apoiar no fluxo organizado permitindo a rastreabilidade e controle dos documentos da área;

Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.