



SELEÇÃO EXTERNA 002/2026 **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

O **DIEESE** – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos está selecionando para **uma** vaga de Assistente Administrativo I para trabalhar na **Escola DIEESE de Ciências do Trabalho** em São Paulo/SP.

1. **JORNADA:** 40h semanais.
2. **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** CLT – Prazo indeterminado com 90 dias de experiência.
3. **LOCAL:** São Paulo/SP
4. **INÍCIO:** Imediato.

5. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- Inscrição, análise e seleção de currículo;
- Prova (conhecimentos práticos de informática, redação e interpretação de textos);
- Apresentação de duas cartas de referências de empregadores anteriores;
- Entrevista de seleção, para os(as) selecionados(as) na etapa anterior; e
- Entrevista de contratação.

6. REQUISITOS:

- Residir em São Paulo ou região;
- Experiência comprovada em atividades administrativas, atendimento ao público e organização de processos e documentos. Será considerado diferencial possuir experiência em instituições de ensino, organizações sociais ou entidades de formação profissional;
- Ensino médio completo. Desejável curso técnico ou superior (andamento ou concluído) em Administração de Empresas, Gestão de Processos, Gestão Pública, Ciências do Trabalho ou áreas correlatas;
- Bons conhecimentos em informática (Excel, Word, Internet, PowerPoint) e plataformas de videoconferência (Zoom);
- Facilidade de comunicação (oral e escrita);
- Boa redação;
- Interesse por trabalhar com organizações sociais.

7. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Prestar atendimento a estudantes, docentes, candidatos e público em geral, orientando e encaminhando demandas;
- Apoiar as atividades administrativas, acadêmicas e formativas da instituição;



- Organizar, registrar, atualizar e arquivar documentos e informações em sistemas, planilhas e arquivos físicos ou digitais;
- Apoiar a organização de agendas, prazos, materiais, espaços e demais recursos necessários às atividades institucionais;
- Elaborar e encaminhar documentos e comunicações, bem como executar outras atividades administrativas correlatas, observando as normas institucionais e a confidencialidade das informações.
- Auxiliar na organização e acompanhamento de cursos, eventos, reuniões, aulas presenciais e atividades on-line;
- Apoiar processos de matrícula, rematrícula, inscrições e acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes.

8.REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:

- Salário base: R\$ 2.725,02
- Auxílio Alimentação;
- Auxílio creche para filhos menores de 7 (sete) anos;
- Convênio com rede de farmácias;
- Day Off no mês de aniversário;
- Plano de saúde subsidiado;
- Plano Odontológico;
- Programa de Bem-estar;
- Seguro de vida;
- SESC (atividades culturais, esportivas e de lazer);
- Vale transporte.

9.INScrições:

- Cadastrar currículo no site do DIEESE até o dia **22/10/2026** para a vaga de **Assistente Administrativo I - Escola DIEESE de Ciências do Trabalho**.
- Os currículos devem indicar telefone, endereço e e-mail para contato.
- Haverá prioridade na seleção para pessoas com deficiências enquadradas na Lei nº 8.213/1991. Solicitamos que essa informação seja mencionada em apresentação pessoal.
- Esta seleção terá validade de um ano a partir da publicação deste edital.
- Clique aqui para se inscrever na vaga: **[dieese.org.br](http://www.dieese.org.br)**.

São Paulo, 08 de outubro de 2026.