

UNIDADE GRAMADÃO

Av. Aristides Mariotti, 911 - Bairro IV Centenário . Jundiaí SP
11.4582.2380 | 11.97699.5752 jdangelim@gmail.com

UNIDADE ENGORDADOURO

Rua Profº Clarismundo Fornari, 2200C - Engordadouro . Jundiaí SP
11.4582.2380 | 11.97699.5752 jdangelim@gmail.com

EDITAL 008/2017

JUNDIAÍ, 20 DE DEZEMBRO 2017

SELEÇÃO PARA ADMINISTRADOR/ COORDENADOR ESCOLAR 2018

A Associação Waldorf Angelim comunica a abertura de processo seletivo para contratação de **ADMINISTRADOR / COORDENADOR ESCOLAR**, com jornada de 44 horas semanais e contratação em janeiro de 2018.

Os interessados devem enviar para jdangelim@gmail.com currículo com foto, dados de contato, descrição da formação acadêmica e das principais atividades já desenvolvidas, além de uma carta de apresentação e um breve resumo biográfico.

ADMINISTRADOR / COORDENADOR ESCOLAR

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS PARA A FUNÇÃO:

1. Curso superior em Administração, Gestão Escolar ou áreas afins
2. Experiência profissional em gestão escolar e gestão de pessoas
3. Experiência em Associação ou ambiente associativo
4. Experiência/Conhecimento de Antroposofia e Pedagogia Waldorf ou interesse em iniciar o estudo
5. Conhecimento fiscal, financeiro e tributário
6. Conhecimento de legislação escolar
7. Domínio de programas de gestão escolar
7. Conhecimento de recursos humanos e legislação trabalhista
8. Habilidade em lidar com questões práticas ligadas à manutenção predial
9. Capacidade de organização, liderança e mediação de conflitos
10. Iniciativa, pro atividade, abertura para autodesenvolvimento
11. Criatividade e flexibilidade
12. Fortes habilidades escritas e orais

UNIDADE GRAMADÃO

Av. Aristides Mariotti, 911 - Bairro IV Centenário . Jundiaí SP
11.4582.2380 | 11.97699.5752 jdangelim@gmail.com

UNIDADE ENGORDADOURO

Rua Profº Clarismundo Fornari, 2200C - Engordadouro . Jundiaí SP
11.4582.2380 | 11.97699.5752 jdangelim@gmail.com

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR:

- Gestão de pessoas – contratação, demissão, abertura para gestão horizontal
- Gestão de processos – desenhar e refinar os processos e políticas da escola
- Gestão de conhecimento – organização dos documentos e materiais da escola
- Gestão financeira – pagamentos (administrativos e rh),lançamentos das notas, fechamento financeiro e conciliação bancaria
- Gestão orçamentaria – coordenar, junto a diretoria administrativa e pedagógica, o orçamento anual e a gestão de verbas
- Coordenação do trabalho da equipe administrativa
- Gestão da equipe e dos trabalhos de manutenção, faxina e patrimônio
- Gestão de compras e materiais
- Gestão escolar – relacionamento com secretaria municipal, censo, cadastro de alunos, rematriculas
- Construção de uma relação aberta e transparente com a comunidade de professores e pais da escola
- Representar a escola em reuniões da federação das escolas waldorf e outros eventos externos sempre que necessário
- Participação ativa nos eventos internos da escola, inclusive nos finais de semana

1ª FASE

PERÍODO:
20.12.2017 a
20.01.2018

RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

email: jdangelim@gmail.com

informar a sigla 008/17 no assunto do email

2ª FASE

PERÍODO:
a ser informado
por email

SELEÇÃO E ENTREVISTAS

Triagem de currículos e entrevistas para
contratação

A Escola Waldorf Angelim, com nove anos de criação e em plena expansão, está buscando profissionais apaixonados pela antroposofia, dispostos e com muita iniciativa, que gostem de trabalhar em equipe e que acreditam na construção de comunidades fraternas em um ambiente de simplicidade, verdade e transparência.

ASSOCIAÇÃO WALDORF ANGELIM