

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 079/2013**

Secretária

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 02 de setembro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar as atividades do setor de secretaria do Instituto Odeon, assessorando a secretária da diretoria no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Executar atendimento telefônico;
- Administrar agenda;
- Recepcionar visitas;
- Apoiar na resolução de demandas pessoais e profissionais da diretoria;
- Controlar a compra e o uso do material de escritório;
- Controlar o uso de voucher;
- Controlar documentos e correspondências;
- Organizar eventos, viagens e hospedagem;
- Atender clientes externos e internos;
- Pesquisar na internet;
- Elaborar documentos, tais como: Memorandos, cartas, relatório, planilhas etc...

Atributos obrigatórios:

Formação: Técnico em secretariado ou Graduação em Secretariado Executivo;

Experiência: 1 ano na função;

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimento em Word, Excel, organização, disciplina, comunicação, proatividade e ter sólidos conhecimentos da língua portuguesa e informática;

Horário de Trabalho: segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro