

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 008 /2014**

**Apoio Administrativo - Agendamento**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 07 de março de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas:** 1

**Descrição sumária:**

Realizar, confirmar e organizar o agendamento de visitas educativas.

**Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Realizar o agendamento de grupos por telefone e/ou plataforma virtual;
- Esclarecer dúvidas sobre a programação da Escola do Olhar;
- Cotar de empresas;
- Acompanhar de e-mails;
- Organizar a agenda das visitas educativas e repassar à Comunicação;
- Fornecer e receber informações sobre as atividades da Escola do Olhar e as especificações das visitas educativas;
- Cuidar de documentações específicas;
- Elaborar de relatórios diversos;
- Elaborar de planilhas;
- Organizar de documentos;

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Médio Completo;

**Experiência:** de atuação na área administrativa e telemarketing receptivo;

**Habilidades e Conhecimentos:** Solicitude, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade, organização, boa redação, bons conhecimentos de informática, incluindo nível avançado em Excel e internet.

**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.

Tiago Cacique

Diretor de Projetos e Gestão