

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 090 /2013**

Secretária Executiva

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 11 de novembro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Atuar como secretária da diretoria do Museu de Arte do Rio.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Atender ao público em geral, averiguando sua necessidade para orientá-lo e/ou encaminhá-lo ao setor competente.
- Realizar atendimento telefônico, recebendo e efetuando chamadas, direcionando-as ao respectivo setor, conforme o assunto.
- Filtrar correspondências, providenciando a entrega aos respectivos destinatários em tempo hábil.
- Organizar e manter registros da agenda da diretoria, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários.
- Preparar apresentações, relatórios, ofícios, cartas conforme demandas da diretoria.
- Organizar e manter o arquivo físico e eletrônico, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.
- Zelar pelos equipamentos de trabalho e pelo ambiente, garantindo que estejam sempre adequados ao uso.

Atributos obrigatórios:

Formação: Graduação Completa;

Experiência: 1 ano na função;

Habilidades e Conhecimentos: Inglês fluente, conhecimento em word, Excel, organização, discríção, comunicação e proatividade. Solicitude, atenção, rapidez, discríção, 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.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro