

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 053/2013**

Auxiliar Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 14 de maio de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar o controle e a execução das atividades do setor financeiro do Instituto Odeon, realizando atividades de cotas a pagar e prestação de contas do Instituto Odeon.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

Executar serviços administrativos;
Atender fornecedores e clientes;
Cotações com empresas;
Realização de compras;
Efetuar cadastros;
Digitação;
Fornecer e receber informações sobre os serviços;
Cuidar de documentações específica;
Elaboração de relatórios diversos;
Conferencia de mercadorias;
Preenchimento de pedido de compras e contratações;
Elaboração e preenchimento de planilhas;
Controlar entrada e saída de matérias;
Organização de documentos, dentre outras atividades que envolvam o apoio à Assessoria da Presidência.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo.

Experiência: 1 ano na função

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimento em Word, Excel, organização, discrição, comunicação e proatividade.

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