

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 076/2013**

Assistente de Relacionamento

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 28 de agosto de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar a Gerência de Relações Institucionais no relacionamento com empresas, fornecedores e público em geral e nas estratégias de captação de recursos para o Museu de Arte do Rio.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Assistir o gerente de relações institucionais no suporte e na execução de ações internas e externas de prospecção de patrocinadores;
- Assistir na divulgação da imagem da empresa junto aos prospects e empresas parceiras;
- Elaborar relatórios, planilhas e realizar pesquisas de satisfação;
- Atuar com manutenção do relacionamento com patrocinadores;
- Realizar contatos diários com clientes corporativos e agendar visitas;
- Realizar atividade de apoio administrativo em coleta e registro de informações e tabulação de dados;
- Preparar relatórios para patrocinadores;
- Consolidar as informações para relatórios e apresentações, montagem e manutenção de banco de dados para patrocinadores.

Atributos obrigatórios:

Formação: Superior completo em Comunicação Social, Marketing e Relações Institucionais.

Experiência: 2 anos de experiência.

Habilidades e Conhecimentos: em word, Excel, organização, discríção, comunicação e proatividade. Conhecimento em informática - pacote Office, Inglês avançado, conhecimento do pacote Office e captação de recursos. Ser comunicativo, ter atitude e iniciativa para tomada de decisões e capacidade de negocia, além de solicitude, discríção, disponibilidade, flexibilidade e trabalho em equipe.

Horário de Trabalho: 44 horas semanais de segunda a domingo 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