

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 031/2015**

Apoio Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 04 de maio de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter nome da vaga de interesse, a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Apoio nas rotinas e processos administrativos e financeiros.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Atuar como apoio nas atividades da área administrativa e controle interno;
- Organizar documentos específicos da área administrativa;
- Auxiliar no controle de arquivos;
- Elaborar relatórios e planilhas;
- Apoiar nos processos e pedidos de compra e contratações;
- Dar suporte nos processos internos;
- Apoiar na distribuição de documentos para outras áreas, dentre outras atividades que envolvam o apoio à área administrativa;
- Analisar e resolver excessões;
- Cotar novos fornecedores para compras de serviços;
- Atuar em diversas fases dos trabalhos sempre sob supervisão do responsável da área de atuação;
- Realizar cadastro em sistema de gestão.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: Atuação na área administrativa;

Habilidades e Conhecimentos: Solicitude, atenção, rapidez, disciplina, disponibilidade, organização, boa redação, bons conhecimentos de informática, incluindo Excel.

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