

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 033/2014**

Apoio administrativo de Produção

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 22 de maio de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar na organização, coordenação e logística de todo e qualquer atividade administrativa no setor de Produção do Mar.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Apoiar na organização, coordenação e logística;
- Fazer contato com fornecedores;
- Fazer cotação com empresas;
- Realizar de compras;
- Fazer processos administrativos;
- Realizar visitas técnicas, acompanhamento na montagem e desmontagem de evento;
- Fornecer e receber informações sobre os serviços;
- Cuidar de documentações específicas;
- Elaborar planilha de controle.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino médio completo;

Experiência: 1 ano na área administrativa e conhecimento de produção de eventos;

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimento em Word, Excel, organização, descrição, 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