

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 001/2015**

Apoio Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 16 de janeiro 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar nas rotinas e processos administrativos da Escola do Olhar.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Tramitar processo Interno, como contratações de pessoas físicas e jurídicas;
- Organizar Documentos e arquivos;
- Organizar salas e demais espaços da Escola do Olhar, de acordo com a necessidade das atividades;
- Cotar preços;
- Pesquisas produtos;
- Receber e controlar materiais, entre outras atividades da área administrativa

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: Atuação na área administrativa;

Habilidades e Conhecimentos: Solicitude, atenção, rapidez, discrição, 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