

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 032/2015**

Apoio Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 13 de abril 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 para atividades da área financeira;
- Organizar pastas financeiras;
- Elaborar preenchimento de planilhas financeira;
- Enviar documentação para contabilidade e consultoria externa;
- Receber e conferir documentos fiscais;
- Elaborar recibos diversos;
- Realizar conciliação bancária;
- Contactar fornecedores e clientes;
- Elaborar pedido de compras.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: Não requer experiência na área;

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

Horário de Trabalho: 44 h semanais, de segunda a domingo, com escalas finais de semana.

*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