

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 065/014.**

Assessor Administrativo de Diretoria

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 26 de setembro de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar as atividades do setor de secretaria do Instituto Odeon, assessorando a secretária da diretoria no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Executar atendimento telefônico;
- Administrar agenda;
- Recepcionar visitas;
- Apoiar na resolução de demandas pessoais e profissionais da diretoria;
- Efetuar processo de compra e aquisições;
- Controle de Material;
- Controlar o uso de voucher;
- Controlar documentos e correspondências;
- Organizar eventos, viagens e hospedagem;
- Atender clientes externos e internos;
- Pesquisar na internet;
- Elaborar documentos, tais como: Memorandos, cartas, relatório, planilhas etc...

Atributos obrigatórios:

Formação: Graduação Completa;

Experiência: 1 ano na função;

Habilidades e Conhecimentos: Inglês fluente, conhecimento em word, Excel, organização, descrição, comunicação e proatividade. Solicitude, atenção, rapidez, descrição, 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