

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 014/2015**

Assistente de Departamento Pessoal

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 24 de fevereiro de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Exigências do Cargo:

Nível de Responsabilidade: Tático Operacional;

Formação: Ensino Superior Cursando;

Experiência: 2 anos de experiência.

Descrição sumária:

Apoia nos serviços da área de Pessoal, executando rotinas de fechamento de folha de pagamento, benefícios, admissões, demissões, férias e demais procedimentos inerentes ao Setor.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Manter o arquivo do setor de Pessoal atualizado e organizado;
- Confeccionar dossiês de funcionários, garantindo sua atualização;
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal;
- Executar procedimentos de folha de pagamento e benefícios;
- Controlar férias, afastamentos, licenças médicas e retornos.
- Registrar a entrada e saída de documentos com encaminhamento de protocolos, quando necessário;
- Preparar documentação para apresentação em Auditorias;
- Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de Pessoal;
- Auxiliar no controle de ponto (frequência) mensal;
- Acompanhar novas ações de Recursos Humanos, auxiliando na elaboração de normas, procedimentos e tabulação de dados;
- Assessorar a Diretoria nas demandas administrativas compatíveis com o cargo.

Atributos obrigatórios:

Habilidades e Conhecimentos: Disponibilidade, organização, domínio do 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