

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**  
**EDITAL 045 /2014**

**Assistente de Projetos.**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 04 de agosto de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Apoiar a diretoria de gestão e projetos no monitoramento dos indicadores de gestão e estratégicos dos projetos do Instituto Odeon/MAR, realizando atividades de organização e consolidação de informações e relatórios, acompanhamento dos projetos, dentre outras atividades administrativas inerente área.

**Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Estimular, orientar e supervisionar a equipe técnica da organização em questões relacionadas à elaboração de projetos;
- Conduzir a reunião semanal de acompanhamento dos projetos do MAR (SCRUM);
- Conduzir a reunião mensal de acompanhamento e avaliação dos projetos do MAR;
- Atualizar o quadro de acompanhamento das atividades tanto diário quanto mensal (SCRUM);
- Acompanhar planejamento e implementação de projetos estratégicos para o MAR;
- Realizar monitoramento e controle dos projetos estratégicos e gerenciais;
- Elaborar apresentações oficiais em Power Point;
- Promover, acompanhar e viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos e de gestão.
- Acompanhar e assegurar o cumprimento de prazos na realização de projetos;
- Desenvolver a atividade em harmonia com o Planejamento Estratégico do MAR;
- Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- Documentar e sistematizar os resultados das atividades e preparar relatórios periódicos de acompanhamento interno.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Superior completo, desejável nas áreas administrativas.

**Habilidades e Conhecimentos:** Experiência em elaboração, gestão e acompanhamento de projeto, Domínio das ferramentas básicas de informática (Word, Excel, Internet e PowerPoint), conhecimento básico em MS Project e/ou similar. Conhecimento de inglês.

**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