

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 0 078 /2014**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 11 de dezembro de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar o controle e a execução das atividades da diretoria administrativo financeira, realizando atividades administrativas e prestação de contas do Instituto Odeon.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Executar serviços administrativos;
- Atender fornecedores e clientes;
- Cotar com empresas;
- Realizar de compras;
- Efetuar cadastros;
- Digitar e elaborar relatórios diversos;
- Fornecer e receber informações sobre os serviços;
- Cuidar de documentações específica;
- Elaborar relatórios diversos;
- Conferir mercadorias;
- Preencher pedido de compras e contratações;
- Elaborar e preenchimento de planilhas;
- Controlar entrada e saída de matérias;
- Organizar e gerir documentos, dentre outras atividades que envolvam o apoio à Assessoria da Diretoria Administrativa Financeira e Presidência.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino médio completo

Experiência: 1 ano na função

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimento em word, Excel, organização, discrição, comunicação e proatividade.

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