

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 010/2015**

Auxiliar Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 09 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: Operacional;

Formação: Ensino médio completo;

Experiência: 2 anos de experiência.

Descrição sumária:

Atua em diversas áreas administrativas e/ou operacionais. Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos..

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Organizar pagamentos;
- Elaborar e Acompanhar lançamentos em planilhas de controle;
- Conferir Notas Fiscais, fatura de pagamento de contas dos projetos da Odeon;
- Auxiliar na prestação de contas da Odeon, coferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;
- Controlar contratos;
- Tramitar processos Internos;
- Organizar documentos e pastas administrativas;
- Realizar cotações;
- Realizar procedimentos de compras;
- Atender fornecedores;
- Coletar assinaturas de contratos e documentos administrativos;
- Envio de comunicados aos fornecedores..

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