

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 075/2014**

Coordenador Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 10 de outubro de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Coordenar equipes administrativa e financeira no desenvolvimento de suas atividades. Planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos recursos humanos, administrativo, financeiro, jurídico em consonância com gerente de área; administra recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Assessoria e suporta no gerenciamento das demandas relativas a área administrativa/financeira;
- Acompanhamento e revisão dos procedimentos administrativos e financeiros aplicados pela instituição;
- Gestão e monitoramento de metas e indicadores da área;
- Acompanhamento e desenvolvimentos das atividades previstas nos projetos relacionados ao Planejamento Estratégico da área;
- Monitoramento das atividades propostas na área administrativa/operacional, bem como suporte técnico para o seu desenvolvimento;
- Elaboração e acompanhamento de cronograma de atividades da área;
- Suporte técnico às áreas administrativa, RH e financeira, que integram a Gerência Administrativo-Operacional.

Atributos obrigatórios:

Formação: Graduação em Administração, Finanças, Gerenciamento de Projetos ou afins. Desejável pós-graduação na área.

Experiência: 3 anos de atuação na área.

Habilidades e Conhecimentos: Liderança; Comunicação verbal e escrita; Relacionamento Interpessoal; Planejamento; Organização; 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