

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 018/2015**

Estagiário de Administração

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 03 de março de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar o departamento administrativo na execução de atividades de organização, consolidação de informações e relatórios, dentre outras atividades de apoio que envolvam o departamento.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Atuar como apoio nas atividades da área administrativa nos setores de controle interno e jurídico;
- Organizar documentos específicos da área administrativa;
- Auxiliar no controle de arquivos;
- Elaborar relatórios e planilhas;
- Apoiar nos processos e pedidos de compra e contratações;
- Dar suporte nos processos internos;
- Apoiar na distribuição de documentos para outras áreas, dentre outras atividades que envolvam o apoio à área administrativa;
- Analisar e resolver excessões;
- Cotar novos fornecedores para compras de serviços;
- Atuar em diversas fases dos trabalhos sempre sob supervisão do responsável da área de atuação;
- Realizar cadastro em sistema de gestão.

Atributos obrigatórios:

Formação: A Partir do 4º período do curso de Administração.

Experiência: Não exigida.

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimento em Word, Excel, organização, disciplina, comunicação e proatividade.

Horário de Trabalho: 30 horas semanais de segunda a sexta.

*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