

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 015/2014**

Estagiário de Administração

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 11 de abril de 2014. 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 envolva 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;
- Auxiliar no controle de arquivos;
- Elaborar relatórios e planilhas;
- Apoiar nos processos de pedidos de compra e contratação;
- Dar suporte nos processos internos;
- Apoiar na distribuição de documentos para outras áreas, dentre outras atividades que envolvam o apoio à área administrativa.

Atributos obrigatórios:

Formação: Graduação a partir do 4º período do curso de Administração.

Experiência: Não exigida.

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimento em Word, Excel, organização, discríção, 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