

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 013/2015**

Operador de Atendimento ao Cliente

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 23 de março de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar as atividades do setor de secretaria do Instituto Odeon, assessorando a secretária da diretoria no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Realizar venda de ingressos;
- Guardar bolsas e volumes dos visitantes;
- Executar atividades de atendimentos ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas;
- Agendar serviços e Indicar locais;
- Observar normas internas de segurança;
- Conferir documentos e idoneidade dos clientes e notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos clientes e visitantes;
- Fornecer informações e averiguar as necessidades.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: Não requer experiência na área;

Habilidades e Conhecimentos: Bom vocabulário, fluência verbal e boa dicção, bom relacionamento interpessoal, dinamismo, e bons conhecimento de informática.

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