

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 28/2013**

Apoio Administrativo - Agendamento

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 25 de fevereiro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Realizar, confirmar e organizar o agendamento de visitas educativas.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Realizar o agendamento de grupos por telefone e/ou plataforma virtual;
- Esclarecer dúvidas sobre a programação da Escola do Olhar;
- Cotação de empresas;
- Acompanhamento de e-mails;
- Organizar a agenda das visitas educativas e repassar à Comunicação;
- Fornecer e receber informações sobre as atividades da Escola do Olhar e as especificações das visitas educativas;
- Cuidas de documentações específicas;
- Elaboração de relatórios diversos;
- Elaboração de planilhas;
- Organização de documentos;

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: de atuação na área administrativa e telemarketing receptivo;

Habilidades e Conhecimentos: Solicitude, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade, organização, boa redação, bons conhecimentos de informática, incluindo nível avançado em Excel e internet.

Horário de Trabalho: segunda a sexta de 9 às 18h (44 h semanais), com eventuais escalas nos finais de semana.

*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