

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 038/2015**

Assessor de Relações Institucionais

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 01 de junho de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Assessorar a Gerência de Relações Institucionais com foco em captação de recursos, relacionamento com patrocinadores e parceiros, estratégia e gestão do programa Amigos do MAR, desenvolvimento e acompanhamento de Plano Anual na Lei Rouanet e outras leis de incentivos - entre outros projetos.

Prospectar e agendar reuniões, preparar apresentações e negociações; participar de reuniões para atendimento ao patrocinador e outras parcerias; Elaborar projetos de lei de incentivo incluindo coordenação de cronogramas.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- **Prospectar empresas potenciais para captação;**
- **Trabalhar no agendamento de reuniões para captação;**
- **Preparar apresentações e conduzir negociações, participar de reuniões;**
- **Inscrever os projetos em leis de incentivos;**
- **Realizar pesquisas de mercado, visando prospecções de parceiros e captação de recursos;**
- **Assessorar o gerente de relações institucionais no suporte e na execução de ações internas e externas de prospecção de patrocinadores;**
- **Elaborar relatórios de atividades e planilhas de acompanhamentos das métricas da gerência;**
- **Atuar diretamente no relacionamento com patrocinadores;**
- **Certificar que todas as contrapartidas dos patrocinadores sejam cumpridas com excelência dentro de cada prazo estipulado e necessidades demandadas;**
- **Ser o contato direto com o patrocinador para qualquer demanda relativa ao Museu e garantir o atendimento rápido e de qualidade mesmo que a responsabilidade final seja de outra área do Museu;**
- **Realizar pedidos de compra e contratação, quando necessário;**
- **Preparar relatórios trimestrais para patrocinadores;**
- **Preparar diversos relatórios de prestação de contas e documentos necessários;**
- **Preparar conteúdo para Comitê de Acompanhamento dos patrocinadores;**
- **Consolidar informações para relatórios e apresentações, montagem e manutenção de banco de dados para patrocinadores;**

- Encaminhar e desenvolver termos de parceria do museu com empresas terceiras, assim como a garantia de que as contrapartidas sejam cumpridas de acordo com os prazos acertados;
- Trabalhar de acordo com as metas e planejamento da área, de forma a se envolver em cada projeto e assessorar seu desenvolvimento;
- Trabalhar em ações de engajamento e captação com o público, implementar e assessorar o Programa de Amigos do MAR

Atributos obrigatórios:

Formação: Superior Completo (em administração de empresas, economia, marketing, comunicação e outros.

Experiência: Desejável experiência com captação de recursos.

Habilidades e Conhecimentos: Conhecimentos de informática (Pacote Office); Powerpoint e Excel nível avançado. Experiência com Google Docs, Internet; idioma estrangeiro desejável inglês avançado.

Horário de Trabalho: 44 horas semanais de segunda a domingo 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