

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 064/2015**

Estagiário Administração

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 17 de setembro de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Apoiar a equipe administrativa da Gerência de Educação na execução de atividades como consolidação de processos operacionais, organização de dados para produção de relatórios, realização de pedidos de compras, dentre outras atividades de apoio que envolva o departamento.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Atuar como apoio nas atividades do departamento relacionadas aos setores administrativo, financeiro, projetos e controle interno;
- Auxiliar no desenvolvimento e documentação dos processos da área;
- Alimentar dados em planilhas para geração de relatórios;
- Apoiar nos processos e pedidos de compra e contratações;
- Apoiar o desenvolvimento, a documentação e a consolidação processos internos da área;
- Analisar e encaminhar a solução de exceções aos processos previstos;
- Cotar novos fornecedores para compras de bens e 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 ou relacionados;

Experiência: Não exigida;

Habilidades e Conhecimentos: Necessário conhecimento em Word e Excel. Desejável conhecimento de gestão por processos. Características desejáveis: organização, proatividade, comunicação.

Horário de Trabalho: segunda a sexta (30 h semanais).

*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