

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 067/2015**

Auxiliar Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 26 de outubro de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Exigências do Cargo:

Nível de Responsabilidade: Operacional;

Formação: Ensino médio completo;

Experiência: 1 ano de experiência.

Descrição sumária:

Atua em diversas áreas administrativas e/ou operacionais. Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Elaborar e controlar as atividades de manutenção;
- Acompanhar a execução das atividades pré-estabelecidas mediante manual de segurança;
- Controlar entrega e substituição de material;
- Fazer a checagem do uso de material pelos devidos usuários diretos ou indiretos;
- Atender fornecedores e clientes;
- Cotar serviços e compras de materiais com empresas;
- Fornecer e receber informações sobre os serviços;
- Cuidar de documentações específica;
- Elaborar relatórios diversos;
- Conferir mercadorias;
- Controlar entrada e saída de matérias;

Atributos obrigatórios:

Habilidades e Conhecimentos: Disponibilidade, organização, domínio do Excel.

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