

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 075/2015**

**Cargo: Assistente de Projetos /Processos.**

**Nº de vagas: 01**

**Descrição sumária:**

Apoiar a diretoria no levantamento, implantação e monitoramento de processos; realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios além de outras atividades administrativas inerentes à área.

**Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Estimular, orientar e supervisionar a equipe técnica da organização em questões relacionadas ao mapeamento, estruturação e implantação de processos e elaboração de projetos;
- Realizar o planejamento e implantação de processos estratégicos para o MAR;
- Monitorar e controlar os processos estratégicos e gerenciais;
- Gerar indicadores e relatórios de processos em execução e/ou em estudo, para analisar seus status e elaborar possíveis melhorias;
- Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- Fornecer/Criar modelos de referência e padrões para arquitetura dos processos (fluxograma, estruturação e descrição detalhada);
- Assistir as áreas quanto ao uso das ferramentas para gestão de processos;
- Apoiar o desenvolvimento do trabalho de melhoria contínua, junto as áreas;
- Apoiar o desenvolvimento e a operacionalização das áreas;

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Superior Completo;

**Experiência:** 1 ano com gestão de processos;

**Habilidades e Conhecimentos:** Inglês intermediário, Facilidade de trabalhar com números e gráficos (office e google spreadsheet); conhecimentos em BPMN (MS Visio/ BizAgi), fórmulas (excel e google spreadsheet), apresentações (power point e google slides), escrita (word e google docs); organização, proatividade, compromisso, bom relacionamento interpessoal.

**Horário de Trabalho:** 44 horas semanais de segunda a domingo com folga por escala.

Os interessados deverão enviar o currículo em anexo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) e **075 Assistente de Projetos /Processos** até o dia 06 de janeiro de 2016.

Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

\*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Tiago Cacique

Diretor Administrativo-Financeiro