

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 032 /2017**

**Cargo: Auxiliar Administrativo de Curadoria**

**Nº de vagas: 01**

**Descrição sumária:**

Atua na implementação das atividades administrativas da área de curadoria do MAR, sob coordenação do supervisor de curadoria.

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

- Conduzir os processos administrativos de contratação da área da curadoria
- Atuar na organização administrativa da área da curadoria, produzindo orçamentos, cronogramas, listas de obras, agendas de contatos, cartas, dentre outros.
- Atender a demandas de caráter logístico/de produção da área da curadoria no que tange às rotinas do museu e aos períodos de montagem de exposições.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino médio desejável Superior cursando administração, produção cultural, ou áreas afins.

**Experiência:** mínimo de 6 meses

**Habilidades e Conhecimentos:** Experiência em produção ou administração de instituições ou projetos culturais. Conhecimento de informática (Pacote Office). Google drive, Internet e sistema de gestão. Conhecer instituições museológicas e práticas curatoriais. Domínio técnico da função, raciocínio analítico, atenção e Concentração/ Raciocínio lógico e trabalho em equipe

**Horário de Trabalho:** 40 horas semanais, com folga por escala.

Os interessados deverão cadastrar o seu currículo no site [www.vagas.com.br/mar](http://www.vagas.com.br/mar), até o dia 15 de setembro de 2017

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

Jimmy Keller

Diretor Operações e Finanças