

PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 025/2017

Cargo: Assistente de Cerimonial

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Auxilia o cerimonialista nas rotinas de cerimonial, planejamento e acompanhamento do evento, solução de problemas, escalas de orientadores de público.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

Atualiza a lista de convidados por evento e impressão dos ingressos;

Mantém o controle dos ingressos que não foram utilizados nos eventos;

Recepciona convidados nos eventos;

Apoia o Cerimonialista e Assessor (a) de Cerimonial em suas demandas administrativas.

Atributos obrigatórios:

Formação: Superior cursando em Letras, história e administração

Habilidades e Conhecimentos: Redação própria: Para elaboração de correspondências e textos de alta e média complexidade; Capacidade de organização; Rapidez e exatidão em digitação; Capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho, com o público e de análise de situações administrativas complexas Internet; Conhecimento de rotinas de Bilheteria. Desejável língua estrangeira.

Horário de trabalho: 44 horas a sexta.

Os interessados deverão cadastrar o seu currículo no site www.vagas.com.br, até o dia 25 de novembro 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 de Operações e finanças