

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 010/2018**

Cargo: Auxiliar Administrativo de Curadoria

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Atuar na implementação das atividades administrativas da área de curadoria do MAR, sob supervisão do coordenador 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, legendas, textos, 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;
- Auxiliar a equipe nos processos de pesquisa das exposições.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio completo e desejável Ensino Superior cursando Administração, Produção Cultural e áreas afins.

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, até o dia 20 de março. 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.*

Eleonora Santa Rosa
Diretora Executiva