

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**  
**EDITAL 13/2019**

**Cargo:** Assistente de Produção

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Profissional responsável por prestar assistência ao departamento de produção, atuando na logística e organização dos espetáculos realizados pelo Theatro.

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

- Suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção.
- Acompanhamento presencial nos espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos.
- Preenche e acompanha controles diversos da área como planos, planilhas, check-lists e cronogramas
- Prepara as listas de entrada e saída do Theatro tanto das pessoas envolvidas nos eventos.
- Reserva e prepara camarins para recepção dos artistas;
- Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos.
- Emissão e distribuição de pedidos de compras, pagamentos, contratações etc.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino médio completo, desejável superior cursando em gestão cultural.

**Experiência:** Boa experiência na área.

**Conhecimentos necessários:** Desejável experiência nas rotinas de produção de eventos.

**Competências técnicas:** Pacote Office Avançado

**Competências comportamentais:** Raciocínio analítico; Adaptabilidade; Senso de urgência

**Horário de Trabalho:** 44h semanais.

O Instituto Odeon é um empregador de oportunidades iguais. Todos os candidatos qualificados receberão consideração por emprego sem considerar raça, religião, cor, nacionalidade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, ou status de pessoa qualificada com deficiência.

Os interessados deverão realizar o cadastrar o currículo no site [www.vagas.com.br](http://www.vagas.com.br) até o dia 21 de Março de 2019.

\*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