

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 015/2013**

Monitoria

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 06 de fevereiro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter nome da vaga de interesse, a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 18

Descrição sumária:

Atuar como monitor de áreas e receptivo do Museu de Arte do Rio – MAR. Monitorar os espaços expositivos e áreas de atividades artísticas do MAR. O monitor está inserido na área do Receptivo, que integra a equipe da Gerência de Educação em interface com a Gerência de Administração. O monitor fica em uma área (galeria ou outros espaços expositivos) do MAR. Sua função é Zelar pelo local onde está atento ao espaço e tudo que houver nele (obras, equipamentos e pessoas). O monitor deverá observar todo espaço, escolhendo o melhor local para visualização em 360 graus. O monitor deverá também informar o visitante, dando boas vindas, tirando suas dúvidas, indicando locais e agenda do dia. O monitor vai atuar necessariamente com o público (visitante) por isso é desejável que tenha disponibilidade para relação com pessoas: educação, cordialidade e objetividade são valores e características essenciais para os candidatos.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Recepcionar o público, prestando-lhe as informações necessárias para uma boa visita ao MAR.
- Zelar pelo patrimônio, reforçando quando necessário, as regras para circulação interna e relação com as obras e espaços expositivos.
- Colaborar com os educadores para que exista um bom fluxo dos grupos durante as visitas mediadas
- Participar de programa de formação continuada e seminários internos da equipe.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: não requer.

Habilidades e Conhecimentos: Habilidade de comunicação, apto a atuar em equipe; facilidade de relacionamento com público e no atendimento, informação, divulgação na recepção; é desejável fluência em línguas estrangeiras.

Horário de Trabalho: segunda a sexta de 9 às 18h (44 h semanais), com escala nos finais de semana.

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

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro