

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 0025/2013**

**Apoio Administrativo**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 15 de fevereiro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter nome da vaga de interesse, a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Auxiliar o controle e a execução das atividades administrativas e de comunicação.

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

- Executar serviços administrativos que envolvem o apoio a área de comunicação;
- Atender telefonemas, encaminhando-os para as devidas áreas;
- Cotação com empresas;
- Acompanhamento de e-mails;
- Coordenar a agenda do MAR;
- Fornecer e receber informações sobre os serviços;
- Cuidar de documentações específicas;
- Elaboração de relatórios diversos;
- Preenchimento de pedido de compra e contratações;
- Elaboração e preenchimento de planilhas;
- Organização de documentos;

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** • Ensino Médio Completo;

**Experiência** de atuação na área administrativa e telemarketing receptivo;

**Habilidades e Conhecimentos:** Solicitude, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade, organização, boa redação, bons conhecimentos de informática, incluindo nível avançado em Excel.

**Horário de Trabalho:** segunda a sexta de 9 às 18h (44 h semanais), com eventuais escalas 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