

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 016/2015**

**Apoio Administrativo**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 03 de março de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter nome da vaga de interesse, a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Apoio nas rotinas e processos administrativos e financeiros.

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

- Atuar como apoio para atividades da área financeira;
- Organizar pastas financeiras;
- Elaborar preenchimento de planilhas financeira;
- Enviar documentação para contabilidade e consultoria externa;
- Receber e conferir documentos fiscais;
- Elaborar recibos diversos;
- Realizar conciliação bancária;
- Contactar fornecedores e clientes;
- Elaborar pedido de compras.

**Atributos obrigatórios:**

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: Não requer experiência na área;

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

**Horário de Trabalho:** 44 h semanais, de segunda a domingo, com escalas 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