

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 015/2015**

Auxiliar Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 24 de fevereiro de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Exigências do Cargo:

Nível de Responsabilidade: Operacional;

Formação: Ensino médio completo;

Experiência: 1 ano de experiência.

Descrição sumária:

Atua em diversas áreas administrativas e/ou operacionais. Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Controlar planilhas de demandas;
- Atender fornecedores e clientes;
- Cotar serviços e compras de materiais com empresas;
- Realizar compras;
- Efetuar cadastros;
- Digitação;
- Fornecer e receber informações sobre os serviços;
- Cuidar de documentações específicas;
- Elaborar relatórios diversos;
- Conferir de mercadorias;
- Preencher pedido de compras e contratações;
- Elaborar preenchimento de planilhas;
- Controlar entrada e saída de matérias;
- Organização de documentos, dentre outras atividades que envolvam o apoio à Gerência Administrativo Operacional.

Atributos obrigatórios:

Habilidades e Conhecimentos: Disponibilidade, organização, domínio do Excel.

Horário de Trabalho: 44 horas semanais, de segunda a domingo, com folga por escala.

*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