

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 028/2014**

**Estagiário de Administração**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 05 de maio de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas:** 1

**Descrição sumária:**

Apoiar o departamento de produção na execução de atividades de organização, processos, consolidação de informações e relatórios, dentre outras atividades de apoio que envolvam ao departamento.

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

- Atuar como apoio nas atividades da área administrativa nos setores de produção;
- Organizar documentos específicos da área; Auxiliar no controle de arquivos;
- Elaborar relatórios e planilhas; Apoiar nos processos de pedidos de compra e contratação;
- Dar suporte nos processos internos;
- Apoiar na distribuição de documentos para outras áreas, dentre outras atividades que envolvam o apoio à área administrativa.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Graduação a partir do 4º período do curso de Administração.

**Experiência:** Não exigida.

**Habilidades e Conhecimentos:** Conhecimento em Word, Excel, organização, discricção, comunicação e proatividade.

**Horário de Trabalho:** 30 horas semanais de segunda a sexta.

\*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