

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 056/2012**

Office- boy

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 02 de setembro de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas.
- Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, confeccionando cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo.
- Efetuar a entrada de dados ou realizar consultas em terminais de computador.
- Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio

Experiência: na área.

*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