

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 019/2017**

**Cargo: Assistente Administrativo**

**Nº de vagas: 01**

**Descrição sumária:**

Auxiliar no controle e execução das atividades de prestação de contas do Instituto Odeon

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

- Executar serviços administrativos
- Efetuar cotações, quando necessário
- Efetuar compras, quando necessário
- Realizar cadastros
- Digitar documentos diversos
- Fornecer e receber informações sobre serviços
- Cuidar de documentações específicas
- Elaborar relatórios diversos
- Preencher pedidos de compra e contratações
- Elaborar e preencher planilhas
- Controlar entrada e saída de materiais diversos
- Organizar documentos que envolvam apoio à Assessoria da Presidência
- Fazer registro fotográfico de todas as atividades do museu
- Pesquisar e arquivar as publicações do Diário Oficial (D.O.)
- Classificar e arquivar os clippings
- Captar, digitalizar e arquivar as listas de presença dos eventos, borderôs e relatórios de conclusão de atividades
- Captar e arquivar materiais gráficos
- Atualizar o portfólio da Presidência e do Instituto Odeon
- Preencher planilha da prefeitura e portal
- Controlar a ocupação e utilização dos espaços do museu (salas, auditório, pilotis etc.)

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino médio completo , desejável Superior cursando ou aéreas correlatas

**Experiência:** mínimo de 3 anos na função;

**Habilidades e Conhecimentos:** Desejável conhecimento em Word e Excel. Desejável conhecimento de gestão por processos. Características desejáveis: organização, proatividade, Proatividade, atenção, concentração, relacionamento interpessoal, comunicação. Rotinas administrativas, sistema de gestão integrada (JIVA).

**Horário de Trabalho:** segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

Os interessados deverão cadastrar o seu currículo no site [www.vagas.com.br/mar](http://www.vagas.com.br/mar), até o dia 12 de junho de 2017

\*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Jimmy Keller

Diretor Operações e Finanças