

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 083/2018**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (PCD)

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Profissional responsável por auxiliar equipe em toda rotina administrativa.

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

- Executar tarefas de rotina administrativa;
- Auxilia equipe conforme orientação;
- Digitação de documentos diversos;
- Realizar atendimento de funcionários, fornecedores, prestadores de serviço.
- Separar, ordenar e arquivar os documentos.
- Elaboração de relatórios e planilhas de controle.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino médio completo.

**Experiência:** Desejável experiência na área.

**Habilidades e Conhecimentos:** Bom vocabulário, bom relacionamento interpessoal, dinamismo e bons conhecimento de Word e Excel.

**Competências comportamentais:** Boa comunicação, organização, Trabalho em Equipe.

**Horário de Trabalho:** 44h semanais.

Os interessados deverão realizar o cadastrar o currículo no site [www.vagas.com.br](http://www.vagas.com.br). até o dia 11 de Novembro de 2018.

\*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 de Operações e Finanças