

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 092/2018**

Cargo: Coordenador(a) Administrativo(a) – Balé da cidade

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Profissional responsável por coordenar rotina administrativa e operacional do Balé da Cidade de São Paulo.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Participação em reuniões gerenciais.
- Atendimento aos bailarinos, suporte nas questões administrativas e operacionais.
- Auxilia o Diretor Artístico em suas demandas administrativas.
- Acompanha ensaios, apresentações e montagens quando necessário, a fim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos.
- Participa do planejamento operacional e programação do balé, envolvendo a contratação de bailarinos e extras quando necessário.
- Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas.
- Interface com as áreas administrativas (Jurídico, RH, Finanças, Compras, Comunicação etc) nos assuntos relacionados ao corpo artístico.

Atributos obrigatórios:

Formação: Superior Completo, Desejável Pós-Graduação

Experiência: Necessária experiência em teatros, espetáculos de dança ou afins.

Habilidades e Conhecimentos: Desejável conhecimento em balé clássico e contemporâneo.

Desejável Inglês fluente; Gestão de Pessoas; Office Avançado; Planejamento e estratégia; Gestão de Pessoas; Iniciativa; Organização e controle.

Horário de Trabalho: 44h semanais.

Os interessados deverão realizar o cadastrar o currículo no site www.vagas.com.br. até o dia 28 de Outubro 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