

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**  
**EDITAL 09/2019**

**Cargo:** Gerente de Gestão Corporativa  
**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Gerente a área de operações, recursos humanos, atendimento a clientes, contratos. Assessoria à alta direção para tomada de decisão com análise, avaliação e definição sobre assuntos pertinentes as áreas sob sua responsabilidade.

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

- Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais.
- Atuação na área Administrativa e Recursos Humanos, gerenciando as atividades de diversas áreas e coordenando, planejando e implantando novos projetos, processos e fluxos de trabalho.
- Gerenciar as atividades de manutenção predial, gestão patrimonial e TI, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidades dos demais serviços de apoio administrativo/ operacional.
- Consistente gestão e negociação de contratos, assim como eficazes negociações na aquisição de equipamentos. .
- Analise e gestão de Contratos de prestação de serviços.
- Elaborar e garantir o cumprimento dos SLA´s dos diversos prestadores de serviços.
- Realizar interface com os órgãos públicos de controle interno e externo sempre que necessário.
- Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos das áreas sob sua responsabilidade.
- Definir objetos a serem alcançados pelas áreas, coordenando a execução dos respectivos planos de ação e novos projetos, facilitando e integrando o trabalho de sua equipe junto aos demais setores da empresa.
- Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.
- Gerenciar a utilização de materiais consumíveis de todos os departamentos da empresa, visando a minimização dos custos operacionais e administrativos.
- Experiência em plano de novos negócios e desenvolvimento de estratégia de vendas;

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Pós-graduação completa

**Experiência:** Boa experiência na área.

**Conhecimentos necessários:** Conhecimentos de legislações relativas ao terceiro setor.

Conhecimento da Lei 866. Mirosc e Lei Rouanet.

**Competências técnicas:** Conhecimento avançado na legislação aplicável a patrimônio tombado e espaços de grande circulação de público; Experiência em gestão de contratos de prestação de serviços; Conhecimento de terceiro setor e/ou órgãos públicos; Conhecimento da legislação trabalhista.

**Competências comportamentais:** Excelente fluência verbal, liderança e relacionamento em todos os níveis organizacionais; Forte habilidade para solução de problemas: busca de soluções com autonomia; Habilidade em sistematizar e documentar experiências e informações; perfil analítico, visão estratégica; e trabalho em equipe.

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

O Instituto Odeon é um empregador de oportunidades iguais. Todos os candidatos qualificados receberão consideração por emprego sem considerar raça, religião, cor, nacionalidade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, ou status de pessoa qualificada com deficiência.

Os interessados deverão realizar o cadastrar o currículo no site [www.vagas.com.br](http://www.vagas.com.br). até o dia 06 de Março de 2019.

\*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