

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 071/2018**

Cargo: Auxiliar de Escritório (Cenotécnica).

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Profissional responsável por auxiliar na rotina administrativa da área de Cenotécnica.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Auxiliar o Diretor Técnico em todas suas tarefas administrativas;
- Executar tarefas de rotina administrativa do departamento de cenotécnica com suporte e apoio das áreas de RH, Financeiro, Compras e Produção;
- Distribuição de correspondências do departamento;
- Elaboração de relatórios e planilhas de controles diversos;
- Organizar, arquivar e separar documentos como: plantas, fotos, toda documentação dos espetáculos, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos internos;
- Atendimento de telefone e serviços externos observando as regras e procedimentos estabelecidos pelo instituto;
- Realizar solicitações e conferência de compras materiais de escritório, cênicos e contratações;
- Contato com técnicos cênicos, fornecedores e prestadores de serviço.

Formação: Desejável Ensino Superior/Técnico em Administração ou áreas correlatas.

Experiência: Desejável experiência com atividades administrativas.

Habilidades e Conhecimentos: Bom vocabulário, bom relacionamento interpessoal, dinamismo e domínio em Word e Excel, visão global, inovação e trabalho em equipe, elaboração de relatórios e planilhas.

Horário de Trabalho: 44h semanais.

Os interessados deverão realizar o cadastro do currículo no site www.vagas.com.br. até o dia 14 de julho 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