

**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. até o dia 22 de Setembro 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