

**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.

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. 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