

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 021/2019**

**Cargo:** Secretária

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Assessorar a diretoria em sua agenda pessoal, atendimento, documentos e afins.

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

- Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões.
- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência
- Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

**Formação:** Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingue

**Experiência:** Boa experiência na área; Leis de Incentivo; Organizações Sociais

**Habilidades e Conhecimentos:** Redação própria: Para elaboração de correspondências e textos de alta e média complexidade; Capacidade de organização; Rapidez e exatidão em digitação; apresentações (PowerPoint e Google slides). Informática (pacote Office) e internet; Comunicação escrita, Raciocínio analítico, Organização e controle, Domínio técnico da função, conhecimento em leis de incentivo e organizações sociais.

**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 cadastro no site [www.vagas.com.br](http://www.vagas.com.br) até o dia 11 de abril 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