

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 077/2018**

**Cargo: Coordenador(a) Administrativo (CORAL LÍRICO)**

**Nº de vagas: 1**

**Descrição sumária:**

Profissional responsável por coordenar rotina administrativa, operacional e artística do Coral Lírico Municipal de São Paulo.

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

- Controla agenda, frequência dos músicos, escalas de folgas, ensaios, provas de maquiagem e figurino, apresentações internas e externas etc.
- Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros.
- Auxilia o departamento de Produção e outras áreas da instituição em assuntos relacionados ao corpo artístico.
- Auxilia maestro/maestrina em duas demandas administrativas e artísticas.
- Acompanha ensaios, apresentações e montagens do Coral Lírico quando necessário, a fim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e atendimento de necessidades artísticas.
- Participa do planejamento operacional e programação do Coral Lírico envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, compras, gestão de recursos, agenda e afins.
- Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Superior Completo com especialização na área de Produção Cultural ou Música.

**Experiência:** Experiência em teatros, óperas, concertos.

**Habilidades e Competências:** Desejável conhecimento em música e regência; Desejável Inglês fluente; Gestão de Pessoas; Office Avançado.

**Horário de Trabalho:** 44h semanais, horário flexível.

Os interessados deverão realizar o cadastro no site [www.vagas.com.br](http://www.vagas.com.br) até o dia 05 de outubro 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