

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 092/2018**

Cargo: Coordenador(a) Administrativo(a) – Balé da cidade

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Profissional responsável por coordenar rotina administrativa e operacional do Balé da Cidade de São Paulo.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Participação em reuniões gerenciais.
- Atendimento aos bailarinos, suporte nas questões administrativas e operacionais.
- Auxilia o Diretor Artístico em suas demandas administrativas.
- Acompanha ensaios, apresentações e montagens quando necessário, a fim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos.
- Participa do planejamento operacional e programação do balé, envolvendo a contratação de bailarinos e extras quando necessário.
- Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas.
- Interface com as áreas administrativas (Jurídico, RH, Finanças, Compras, Comunicação etc) nos assuntos relacionados ao corpo artístico.

Atributos obrigatórios:

Formação: Superior Completo, Desejável Pós-Graduação

Experiência: Necessária experiência em teatros, espetáculos de dança ou afins.

Habilidades e Conhecimentos: Desejável conhecimento em balé clássico e contemporâneo.

Desejável Inglês fluente; Gestão de Pessoas; Office Avançado; Planejamento e estratégia; Gestão de Pessoas; Iniciativa; Organização e controle.

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 28 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