

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**  
**EDITAL 57/2019**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Nº de vagas:** 01

**Descrição sumária:**

Presta assistência nos processos administrativos da área.

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

- Prestar assistência em toda rotina administrativa da área.
- Atualizar dados necessários.
- Elaborar planilhas e relatórios.
- Realizar atendimento telefônico e presencial.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Superior em curso.

**Competências Técnicas:** Conhecimento em rotinas administrativas.

**Conhecimentos e Habilidades:** Comunicação, responsabilidade, organização e controle, 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](http://www.vagas.com.br). até o dia 26 de Julho 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