

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**  
**EDITAL 009/2020**

**CARGO: APRENDIZ EM OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Nº de vagas: 2**

**Descrição sumária:**

Executar serviços de apoio nas áreas administrativas do MAR.

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

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Manter os arquivos organizados;
- Digitação de documentação;
- Contato com fornecedores;
- Cotação de preços.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino médio completo ou cursando.

**Habilidades e Conhecimentos:** Flexibilidade, iniciativa e trabalho em equipe.

**Horário de Trabalho:** 30 horas semanais (6h diárias) de segunda a sexta.

*Todas as nossas vagas são extensivas a pessoas com deficiência.*

Os interessados deverão enviar o currículo para o e-mail [vagas@museudeartedorio.org.br](mailto:vagas@museudeartedorio.org.br) com o assunto "Candidatura – Aprendiz em Ocupações Administrativas, até o dia 31 de janeiro de 2020.

Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

\*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