

PROCESSO SELETIVO PARA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PATRIMÔNIO)

Requisitos necessários para a vaga:

- Superior completo em Administração ou áreas afins;
- Experiência no exercício de cargos similares em atividades correlatas;
- Experiência com processos administrativos.

Atribuições do cargo

Identificar e acompanhar as necessidades de manutenção predial;
Realizar solicitação de suprimentos e de consumo para suprir as necessidades do teatro;
Organizar e zelar pelo espaço físico e no que se refere a parte de equipamentos e suprimentos;
Acompanhamento de entrada e saída de materiais, lançando em planilhas para consulta, quando necessário;
Efetuar relatório de acompanhamento e manutenção de controle dos bens patrimoniais do T.S.P.;
Acompanhamento de toda demanda necessária de serviço de manutenção predial;
Realizar análise e controle do ativo patrimonial periodicamente;
Responsável pela conferência de notas fiscais;
Responsável pelo recebimento de suprimentos e demais necessidades do teatro;
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Desejável:

Conhecimento de instrumentos musicais;
Conhecimento na área de Gestão Cultural;
Bom conhecimento de Administração;
Pacote Office.

Vaga regime CLT;

Carga horária de 44 horas semanais: A combinar (ter disponibilidade de horário).

Benefícios:

Assistência Médica e Seguro de Vida gratuitos;
Vale Alimentação;
Vale Refeição;
Vale Transporte;
Auxílio creche (somente para mãe, pai só se tiver a guarda judicial);
Entre outros.

Etapas do processo:

O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
2. Dinâmica em grupo/Redação, teste de raciocínio lógico e teste teórico relacionado a função;
3. Entrevista pessoal.

Recebimentos de currículos até o dia 04/08/2017

Os interessados deverão enviar currículo para o e-mail (No assunto "Assistente Administrativo (Patrimônio)": marcia.souza@santamarcelinacultura.org.br ou recrutamento@santamarcelinacultura.org.br