

IASPM REALIZA SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE TRABALHO NA ÁREA ADMINISTRATIVA

O Instituto Ação Social Pela Música (IASPM), Organização Social que administra o NEOJIBA (Núcleos Estaduais Juvenis e Infantis da Bahia) no uso de suas atribuições legais torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em regime CLT, na área Administrativa

DO CARGO

1 vaga para Assistente de Desenvolvimento Institucional.

DA FORMAÇÃO

Curso Superior em secretariado, administração ou áreas correlatas de humanidades

PRÉ-REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):

- Experiência prévia em funções de secretariado/assistência;
- Inglês fluente;
- Redação empresarial.

DIFERENCIAL:

- Conhecimento e/ou experiência com mecanismos de fomento à cultura e/ ou social;
- Conhecimento e/ou experiência na área de produção cultural;
- Proficiência em outras línguas estrangeiras como francês e espanhol.

DO CONTRATO

Jornada: 40 horas semanais

Início: imediato

Local de Trabalho: Sede administrativa do NEOJIBA: Rua Monte Castelo, nº 62, Barbalho, Salvador.

Benefícios: Salário de R\$ 2.041,86, Vale alimentação ou refeição no valor de R\$ 330,00 mensal, plano de saúde, vale transporte e seguro de vida.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via internet, até as 18:00h do dia 23 de maio de 2019. Os interessados devem enviar para selecao@neojiba.org o currículo e uma carta de apresentação (1 página) com resumo da trajetória profissional, motivação para trabalhar no programa NEOJIBA e como o candidato irá contribuir para o programa.

DAS ETAPAS

O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

1ª Etapa: Inscrição, mediante envio do currículo e da carta de apresentação;

2ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória;

3ª Etapa: Prova escrita à distância, eliminatória;

4ª Etapa: Entrevista presencial individual;

5ª Etapa: Entrevista individual com o Comitê Gestor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

- Organização e arquivo de documentos;
- Elaboração de atas de reuniões;
- Organização de agenda;
- Atualização e envio de correspondências;
- Manter atualizada a agenda de contatos da Direção;
- Recepção e acompanhamento de convidados institucionais;
- Apoiar as ações de relacionamento (respostas a convites, cartas de agradecimento, parabenizações, etc.);
- Atendimento telefônico e presencial;
- Acompanhamento de projetos de interesse da instituição nas áreas cultural e social;
- Relacionamento com os setores da instituição;
- Assistência na produção de eventos beneficentes e/ou outras ações de captação de recursos;
- Apoiar as atividades da Coordenação de Projetos;
- Apoiar os outros setores da Instituição quando solicitado

Perfil:

- Fluência oral e escrita;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Organização;
- Bom relacionamento interpessoal e trânsito social;
- Pró-atividade;
- Dinamismo.