

## **EDITAL 011/2011 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Recepcionista

### **Objetivo:**

Contratação de profissional para atuar na recepção do Instituto Cultural Filarmônica.

### **Requisitos Desejáveis:**

Comprometimento, trabalho em equipe, comunicação, bom desempenho na recepção com convidados, atendimento telefônico, ensino médio completo e experiência de 06 meses em serviços de recepção.

### **Principais Atribuições:**

- Atender e direcionar ligações telefônicas.
- Recepcionar colaboradores e visitantes da Filarmônica.
- Registrar e protocolar todos os documentos recebidos.
- Apoiar os diversos setores na execução de tarefas administrativas.
- Executar atividades correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

Regime de Trabalho: CLT; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde;  
Jornada de Trabalho – 40H semanais

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 17 de julho de 2011.

Responsável Técnica – Quezia Macedo – Analista de Recursos Humanos Sênior

Belo Horizonte, 11 de julho de 2011.

A classificação final gera, para o candidato selecionado, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o Instituto Cultural Filarmônica poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

**Tiago Cacique Moraes**  
**Diretor de Administração e Finanças**  
**Instituto Cultural Filarmônica**