

EDITAL 005/2024 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Assistente Administrativo da Orquestra

Objetivo:

Seleção de profissional para atuação na Gerência da Orquestra e apoio aos Músicos da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais.

Requisitos Desejáveis:

- Graduação na área de administração, comunicação, produção ou áreas afins;
- Experiência de pelo menos 02 anos em atividades ligadas a administração, produção de eventos ou áreas afins;
- Experiência em processos de compras e contratação de serviços;
- Word e Excel avançados;
- Conhecimento da língua inglesa e/ou espanhola.

Competências:

- Capacidade para trabalhar em um ambiente dinâmico;
- Bom relacionamento interpessoal e pontualidade;
- Criatividade para solução de problemas e boa redação;
- Comprometimento com resultados;
- Proatividade.

Principais Atribuições:

- Apoiar o Gerente na busca de músicos, para prestação de serviços temporários com a Orquestra, enviando programação, informações e concluir todo o processo administrativo de contratação;
- Fazer tomada de preços para o processo de compras em território nacional e/ou internacional;
- Realizar contratação de fornecedores para manutenção dos instrumentos da orquestra;
- Controlar termos de empréstimos de instrumentos para músicos da orquestra e alunos da Academia da Filarmônica;

- Atender a demanda dos músicos da Orquestra e fazer interface destes com outros departamentos do ICF;
- Controlar a distribuição dos horários das salas para estudo dos músicos, abertura e entrega de chaves destas salas nos horários marcados;
- Prestar suporte no Controle de Ponto da Orquestra e nas atividades de Inspeção, quando solicitado;
- Dar suporte ao Gerente da Orquestra na recepção dos novos músicos, regentes e solistas, atendendo-os em todas as suas demandas;
- Protocolar e organizar documentos e processos administrativos em geral;
- Apoiar a orquestra nas audições, quando solicitado;
- Fazer comunicados gerais diversos;
- Apoiar os serviços diversos da Gerência da Orquestra durante os concertos, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Observações: Necessária disponibilidade para permanência em concertos fora do horário regular de trabalho e viagens ocasionais.

Encaminhamento de Currículos:

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico trabalheconosco@filarmonica.art.br até o dia 07 de março de 2024.

Responsável Técnica – Quezia Macedo – Gerente de Recursos Humanos.

Fases do Processo de Seleção:

1ª fase: envio de currículo;

2ª fase: entrevista.

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.

Belo Horizonte, 28 de fevereiro de 2024.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica