

PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EDITAL 005/2026

Cargo: Pessoa Estagiária Administrativa

Nº de vagas: 01

Benefícios: Vale Refeição, Vale Transporte e Seguro de Vida, convênio com SESC e Cartão ICOM.

Horário de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Regime de Contratação: Contrato de Estágio, conforme Lei nº 11.788/2008.

Local de Trabalho: São Paulo/SP 100% presencial.

Bolsa auxílio de estágio : 1.400,00

Descrição Sumária:

Apoiará a organização, digitalização e arquivamento da documentação administrativa, essencial para a desmobilização, preservação documental e atendimento às auditorias.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Organizar e manter o acervo documental da desmobilização, estruturando pastas em ambiente digital (Google Drive) e padronizando nomenclaturas.
- Conferir e arquivar contratos e demais documentos administrativos, garantindo padronização e rastreabilidade.
- Digitalizar documentos físicos e manter o acervo atualizado em meio digital.
- Apoiar a preparação de materiais e documentos para prestação de contas e auditorias.
- Consolidar processos financeiros, organizando notas fiscais e comprovantes bancários.
- Apoiar aprovações internas e processos de pagamento por competência.
- Organizar documentação de recursos humanos, incluindo prontuários e contratos de trabalho.
- Apoiar rotinas de RH como férias, ponto e recibos, assegurando digitalização e arquivamento.
- Apoiar rotinas administrativas gerais, como cadastro e atualização de fornecedores.
- Acompanhar contratos administrativos, realizar lançamentos básicos em sistema ERP e apoiar auditorias.
- Apoiar nas demais atividades pertinentes à área administrativa, conforme necessidade da instituição.

Atributos obrigatórios

Formação: Cursando Ensino Superior em Administração ou áreas correlatas– a partir do 4º semestre.

Habilidades e Diferenciais: Conhecimento em processos administrativos (organização e controle de documentos, noções básicas de rotinas administrativa); boa comunicação escrita e verbal; atenção a detalhes e conferência de informações; capacidade de seguir procedimentos e rotinas; responsabilidade com prazos e demandas; domínio do Pacote Office; uso básico e facilidade em organizar e gerenciar arquivos em nuvem e drives compartilhados (Google Drive, OneDrive, Trello ou similares). Desejável afinidade e interesse com a temática LGBTQIA+.

Pessoas interessadas devem preencher o formulário por meio do link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScfg5fUIj-zmbuP69P8elgct4XKx0GZm7THIAqG9ziTbwscwA/viewform?usp=publish-editor> até o dia 19 de julho de 2026.

O Instituto Odeon priorizará a candidatura de pessoas LGBTQIAP+, negras e indígenas.

Emilia Paiva
Diretora Executiva

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.