

## **EDITAL 001/2015 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Assistente de Marketing e Relacionamento

### **Objetivo:**

Contratação de profissional para atuação na área de Marketing e Relacionamento da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais.

### **Requisitos Obrigatórios:**

- Ensino Superior em administração, economia, marketing cultural, relações públicas, comunicação ou áreas afins;
- Desejável experiência de pelo menos 01 ano na área de marketing cultural;
- Capacidade para trabalhar em um ambiente dinâmico;
- Bom relacionamento interpessoal, comprometimento, facilidade com informática, criatividade para solução de problemas;

### **Principais Atribuições:**

- Dar suporte a equipe de marketing na realização das atividades relacionadas à captação de recursos via patrocínio, doações e parceiros em geral; No relacionamento com os assinantes; E no desenvolvimento/comercialização de produtos bem como na busca de parcerias que possam agregar valor ao relacionamento com os assinantes;
- Coletar e organizar dos dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais, de prestação de contas para patrocinadores e leis de incentivo, de assinaturas e para a confecção do Balanço Social;
- Dar suporte no atendimento telefônico e virtual aos assinantes e público em geral quanto a informações relativas à Filarmônica;

- Atender eventualmente os assinantes e público nos concertos da Filarmonica;
- Coletar informações necessárias para auxiliar a montagem e manutenção do Programa Amigos da Filarmonica;
- Realizar pesquisas sobre dados que possam ajudar na prospecção de novos assinantes, parceiros (potenciais empresas patrocinadoras e apoiadoras), etc;
- Auxiliar as demandas operacionais do setor na coleta de informações visando produzir estatísticas relativas a público presente em concertos, grau de satisfação do público, etc; bem como na organização de documentos;
- Alinhar as contrapartidas previstas em projetos de lei com os setores internos e com patrocinadores;
- Apoiar a equipe de marketing durante a Campanha de Assinaturas, realizando a impressão e organização dos ingressos, gerando etiquetas, montagem do kit de assinaturas e conferência das entregas.

### **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 dia e horário regular de trabalho.

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 07 de fevereiro 2015.

Responsável Técnica – Quézia Macedo – Analista de Recursos Humanos Sênior  
Belo Horizonte, 02 de fevereiro de 2015.

A classificação final não gera, para o candidato selecionado, direito a 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.

**Estevão Rocha Fiuza**  
**Diretor Administrativo Financeiro**  
**Instituto Cultural Filarmônica**