

**PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 64/2022**  
**- ESCRITÓRIO REGIONAL BAIXADA SANTISTA**



No SEBRAE-SP, acreditamos que a moral, o respeito e a valorização das pessoas são a base de todas as nossas conquistas. Para nós, um ambiente com múltiplas origens, culturas, crenças, experiências, raça, gênero, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, diferentes idades e diferentes gerações, não só expande nossos horizontes, mas também contribui para criar um ambiente positivo. Acreditamos que isto estimula a sinergia entre os colaboradores e aumenta o potencial criativo da instituição, para atender melhor às necessidades dos nossos clientes.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Missão do SEBRAE-SP</b>         | Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional.   |
| <b>Quantidade de Vagas</b>         | 01 (uma) vaga  |
| <b>Local de Lotação</b>            | ESCRITÓRIO REGIONAL BAIXADA SANTISTA   |
| <b>Endereço</b>                    | AV WASHINGTON LUIZ, 176 - VILA MATHIAS - SANTOS/SP   |
| <b>Período de Inscrição</b>        | <b>Até 29/09/2022</b>  |
| <b>Etapas do processo seletivo</b> | Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.  |
| <b>Principais Atividades</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio / Suporte aos processos internos e de backoffice</li> <li>• Operacionalização de sistemas internos</li> <li>• Elaboração de planilhas e controles internos</li> <li>• Controle de estoque</li> <li>• Organização de pastas, contratos e arquivos em geral</li> <li>• Suporte operacional aos programas e projetos estruturados do Escritório Regional;</li> <li>• Apoio ao Atendimento de Clientes internos e externos</li> <li>• Realização de cadastro/atualização cadastral e de inscrições de clientes em eventos diversos;</li> <li>• Organização de salas de treinamento e almoxarifado; apoio na elaboração e alimentação de dados de cont</li> <li>• Roles de monitoramento e pesquisas.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Desejáveis</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do <u>2º semestre</u>): Administração, Ciência Contábeis, Comércio Exterior, Economia, Marketing, ou áreas correlatas.</li> <li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office e rotinas administrativas;</li> </ul>  |
| <b>Bolsa-auxílio</b>               | R\$ 1.890,00 (Hum mil, oitocentos e noventa reais).  |
| <b>Benefícios</b>                  | Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.   |
| <b>Condições de trabalho</b>       | 30 Horas semanais de jornada de trabalho.  |
| <b>INFORMAÇÕES<br/>IMPORTANTES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: <a href="mailto:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.com.br</a> contendo em anexo o Currículo (atualizado) e, caso o candidato seja PCD, anexar também o Laudo (atualizado).</li> <li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>ER BAIXADA SANTISTA - ESTÁGIO SEBRAE 2022</b></li> </ul>  |