



PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 70/2022 – UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS



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.

Missão do SEBRAE-SP	Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional.
Quantidade de Vagas	03 (três) vagas
Local de Lotação	UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS
Endereço	Sede – Sebrae - Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
Período de Inscrição	Até 21/10/2022
Etapas do processo seletivo	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento, conferência e armazenamento da documentação necessária para prestação de contas e evidências no processo. Monitoramento e inclusão de dados em planilhas de controle em Excel.• Realização dos pedidos de coffee break, acompanhamento e arquivo da confirmação do fornecedor. Auxílio e suporte no controle do contrato de malote e Jornal de Negócios.• No segundo ano o estagiário participará de reuniões e será inserido no desenvolvimento de novos projetos dos contratos. O mesmo será convidado a contribuir, ou pensar em alguma melhoria nos processos do qual faz parte. Administrar a execução de todas as atividades desenvolvidas, manter um bom relacionamento interpessoal com todos os envolvidos.
Requisitos Exigidos	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração e áreas correlatas.• Conhecimentos em: Pacote Office e rotinas administrativas.
Bolsa-auxílio	R\$ 1.890,00 (Hum mil, oitocentos e noventa reais).
Benefícios	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
Condições de trabalho	30 Horas semanais de jornada de trabalho.
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	<ul style="list-style-type: none">• As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: vagas@sebraesp.com.br contendo em anexo o Currículo (atualizado) e se candidato PcD enviar Laudo (atualizado).• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: UAPO - ESTÁGIOSEBRAE 2022