

Vaga	Estágio
Principais Atividades	<p>Contato com clientes e parceiros efetuando cadastros de novos clientes (PF e PJ) no sistema de atendimento, bem como as inscrições solicitadas e apoio na orientação de clientes para o autoatendimento via Toten;</p> <p>Processo de BackOffice - auxiliando na abertura e fechamento e turmas de palestras, oficinas e eventos, tabulação de dados, inclusão de dados em planilhas de controles, arquivar documentos e apoio na Gestão de Contratos.</p>
Requisitos Exigidos	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração; Administração em Gestão Pública; Relações Públicas. • Conhecimentos em: Pacote Office e rotinas administrativas.
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	01 (uma) vaga
Bolsa-auxílio	R\$ 1.626,00 (Hum mil seiscentos e vinte e seis reais)
Benefícios	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
Local de Lotação	ER - Capital Norte
Condições de trabalho	- 30 Horas semanais de jornada de trabalho;
Etapas do processo seletivo	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual.
Período de Inscrição	02/06/2020 até 09/06/2020
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: vagas@sebraesp.com.br contendo em anexo o <u>Curriculum (atualizado)</u> e comprovação explícita dos <u>Requisitos Exigidos</u> .

- Favor informar no campo “assunto” do e-mail: ER CAPITAL NORTE - ESTÁGIO SEBRAE/2020**

Em decorrência da situação de COVID-19, ainda não temos datas para as demais fases presenciais.