

Vaga	Estágio
<b>Principais Atividades</b>	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 Totem;  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.
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração; Administração em Gestão Pública.</li><li>• Conhecimentos em: Pacote Office e rotinas administrativas.</li></ul>
<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>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 1.626,00 (Hum mil seiscentos e vinte e seis reais)
<b>Benefícios</b>	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
<b>Local de Lotação</b>	ER – Centro
<b>Condições de trabalho</b>	- 30 Horas semanais de jornada de trabalho;
<b>Etapas do processo seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual.
<b>Período de Inscrição</b>	<b>02/06/2020 até 09/06/2020</b>
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: <a href="mailto:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.com.br</a> contendo em anexo o <b><u>Currículo (atualizado)</u></b> .

- Favor informar no campo "assunto" do e-mail: **ER CENTRO - ESTÁGIO SEBRAE/2020**

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