

Vaga	Estágio
Principais Atividades	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.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração; Administração em Gestão Pública.• 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	02 (duas) vagas
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 – Guaratinguetá
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>Currículo (atualizado)</u> .

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

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