

Vaga	Estágio – Vaga exclusiva para PCD.
Principais Atividades	Suporte às ações relacionadas à Universidade Corporativa do SEBRAE; Acompanhamento e atualização de Capacitações; Atualização da escolaridade dos novos empregados; Acompanhamento de subsídios e entregas das pós-graduações e extensões; Fazer controle e recebimento de documentos e processos administrativos; Elaboração de cronogramas e de comunicados dos processos seletivos; Publicação de vagas em nossos sistemas; Analisar documentos de candidatos, arquivar e digitalizar processos; Responsável por responder e-mails de clientes internos e externos; Dar suporte administrativo e operacional em todas as demandas da equipe de Atração e Desenvolvimento de Pessoas.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando em: Administração; Psicologia.• Conhecimentos em: 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	SEDE – Unidade Gestão de Pessoas
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	24/06/2020 até 02/07/2020
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: vagas@sebraesp.com.br contendo em anexo o Currículo e Laudo (atualizados) .

- Favor informar no campo "assunto" do e-mail: **SEDE – UGP (PCD) - ESTÁGIO SEBRAE/2020**

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