

Vaga	Estágio
Principais Atividades	Realizar pagamentos da área; Realizar o controle orçamentário; Relatórios de pagamentos; Suporte às ações relacionadas à Universidade Corporativa do SEBRAE; Dar suporte administrativo e operacional em todas as demandas da equipe de Atração e Desenvolvimento de Pessoas; Fazer controle e recebimento de documentos e processos administrativos;
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando em: Administração; Ciências Contábeis.• Conhecimentos em: Rotinas Administrativas, Pacote Office – nível intermediário (Proc V/H, Tabela dinâmica e etc.).
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	15/07/2020 até 22/07/2020
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: **SEDE – UGP - ESTÁGIO SEBRAE/2020**

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