

Vaga	Estágio
Principais Atividades	Auxílio nas atividades pertinentes as atualizações dos controles existentes por meio de planilhas e sistema informatizado; Cotação de produtos e serviços; Elaborar, alimentar e monitorar sistemas de controle e planilhas de controle de entrada e organização das demandas recebidas; Apoiar, o gestor do contrato, no atendimento das solicitações dos Escritórios Regionais e Unidades do SEBRAE-SP e na elaboração de estudos e levantamento de demandas para novas contratações e aditamentos, apoiar na melhoria de procedimentos.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando em: Administração e áreas correlacionadas.• 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	SEDE – Unidade Administração, Projetos e Obras.
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	18/08/2020 até 21/08/2020
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: **UAPO - ESTÁGIO SEBRAE/2020**

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