

Vaga	Estágio
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none">• Abertura e encerramento de turmas no sistema; organização e controle de agenda de salas e turmas;• Apoio em rotinas administrativas (controle de estoque, de frota, etc.• Elaborar planilhas de acompanhamento das ações do ER;• Organizar, atualizar e manter arquivos e documentos relacionados a clientes;• Envio de materiais diversos para clientes e distribuição de materiais diversos para os PA's;• Organização de salas para palestras;• Organização e controle de materiais;• Suporte aos eventos e organização das agendas do escritório;• Suporte à equipe de atendimento;• Contato telefônico com clientes para finalidades diversas;• Apoio ao Atendimento ao MEI, no totem.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração, Administração em Gestão Pública, Economia e Finanças.• Conhecimentos em: Pacote Office nível Intermediário; Internet 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	ER – Presidente Prudente
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	07/10/2020 à 14/10/2020
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 PRESIDENTE PRUDENTE - ESTÁGIO SEBRAE/2020**.