

Vaga	Estágio
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio nas atividades administrativas de BackOffice;</li><li>• Cadastros de clientes no sistema, abertura e fechamento de turmas, confirmação de presença;</li><li>• Organização e contagem de estoques de material didático (apostilas) e de escritório.</li><li>• Emissão de recibos, certificados via sistema R A E.</li><li>• Serviços de apoio financeiros como digitalização de documentos e emissão de nota fiscal.</li><li>• Serviços junto ao Totem de atendimento auxiliando os clientes na utilização do autoatendimento.</li><li>• Alimentação de planilhas de controle de agenda de salas, cursos e materiais.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Administração em Gestão Pública, Economia e Finanças.</li><li>• Conhecimentos em: Pacote Office nível Intermediário; conhecimento em utilização de sistemas e plataformas digitais, rotinas administrativas.</li></ul>
<b>Missão do SEBRAE-SP</b>	"Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional."
<b>Quantidade de Vagas</b>	01 (uma) vaga
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 1.626,00 (Hum mil seiscentos e vinte e seis reais)
<b>Benefícios</b>	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
<b>Local de Lotação</b>	ER – Osasco
<b>Condições de trabalho</b>	- 30 Horas semanais de jornada de trabalho;
<b>Etapas do processo seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual.
<b>Período de Inscrição</b>	<b>04/11/2020 à 11/11/2020</b>
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: <a href="mailto:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.com.br</a> contendo em anexo o <b><u>Currículo (atualizado)</u></b> .

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