

Vaga	Estágio
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none">• Apoio nas atividades administrativas de BackOffice;• Cadastros de clientes no sistema, abertura e fechamento de turmas, confirmação de presença;• Organização e contagem de estoques de material didático (apostilas) e de escritório.• Emissão de recibos, certificados via sistema R A E.• Serviços de apoio financeiros como digitalização de documentos e emissão de nota fiscal.• Serviços junto ao Totem de atendimento auxiliando os clientes na utilização do autoatendimento.• Alimentação de planilhas de controle de agenda de salas, cursos e materiais.
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; conhecimento em utilização de sistemas e plataformas digitais, 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 – Osasco
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	04/11/2020 à 11/11/2020
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 OSASCO - ESTÁGIO SEBRAE/2020**.