

Vaga	Estágio
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento interno e externo;• Agenda de Reuniões• Apoio nos serviços administrativos da área• Recepcionar, protocolar e dar encaminhamento a documentos e processos• Cooperar no controle de materiais de escritório e acompanhar requisições.• Apoiar atividades da área que tenham relação com o curso.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Secretariado Executivo;• 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 – Superintendência
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	06/11/2020 à 16/11/2020
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: **SUPERINTENDÊNCIA ESTÁGIO SEBRAE/2020.**