

<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>Local de Lotação</b>	Auditoria – Sede/SP
<b>Período de Inscrição</b>	<b>14/01/2021 à 25/01/2021</b>
<b>Etapas do processo seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realização de pagamentos de notas fiscais via RM;</li><li>• Solicitação e prestação de contas de viagens;</li><li>• Levantamento da relação de ativo imobilizado para realização de inventário físico;</li><li>• Agendamento e reserva de sala e envio de convites para reuniões da unidade;</li><li>• Organização de arquivos e interface com a empresa de armazenamento para a adequada destinação dos documentos;</li><li>• Acompanhamento dos trabalhos de follow-up;</li><li>• Elaboração e organização de papeis de trabalho de auditoria;</li><li>• Realização de testes de auditoria junto ao auditor responsável;</li><li>• Elaboração e organização de arquivo de documentos;</li><li>• Interação com as demais unidades e ER's do SEBRAE-SP;</li><li>• Execução de tarefas relacionadas aos sistemas informatizados de controle, orçamentário e financeiro, dentre outras atividades compatíveis com sua posição e formação;</li><li>• Acompanhamento e apoio operacional dos trabalhos de auditoria (levantamento de informações, auxílio na elaboração de papel de trabalho, realização de pesquisas);</li><li>• Elaboração de trabalhos de auditoria junto com a área responsável, bem como realização de visitas as unidades ou Escritórios Regionais para auxílio nos testes de auditoria.</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, Ciências contábeis e áreas correlatas.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office e rotinas administrativas;</li></ul>
<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>Condições de trabalho</b>	- 30 Horas semanais de jornada de trabalho;
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>Currículo (atualizado)</b> e <b>Laudo (atualizado)</b> para os candidatos PCD's;</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>AUDITORIA - ESTÁGIO SEBRAE/2021.</b></li></ul>