

PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2021 – E 09/2021

No SEBRAE-SP, acreditamos que a moral, o respeito e a valorização das pessoas são a base de todas as nossas conquistas. Para nós, um ambiente com múltiplas origens, culturas, crenças, experiências, raça, gênero, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, diferentes idades e diferentes gerações, não só expande nossos horizontes, mas também contribui para criar um ambiente positivo. Acreditamos que isto estimula a sinergia entre os colaboradores e aumenta o potencial criativo da instituição, para atender melhor às necessidades dos nossos clientes.

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 – Exclusiva para PCD's |
| Local de Lotação | Unidade Administração, Projetos e Obras – UAPO – Sede/SP |
| Período de Inscrição | Até 17/02/2021 |
| Etapas do processo seletivo | Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação. |
| Principais Atividades | <ul style="list-style-type: none">• Execução de atividades relacionadas a gestão de contratos, organização e controle de documentos e suporte no atendimento dos clientes internos do SEBRAE-SP;• Auxílio nas atividades pertinentes instruções e demais atividades relacionadas aos pagamentos;• Elaborar, alimentar e monitorar sistemas de controle e planilhas de identificação de multas, serviços de motofrete, quilometragem dos veículos e rateio.• Apoiar, o gestor do contrato, no atendimento das solicitações dos Escritórios Regionais e Unidades do SEBRAE-SP e na elaboração de estudos e levantamento de demandas para novas contratações e aditamentos, apoiar na melhoria de procedimentos, dando sugestões quanto a otimização de fluxos, e;• No segundo ano o estagiário participará de reuniões e será inserido no desenvolvimento de novos projetos dos contratos, e;• Atuará diretamente com tabelas dinâmicas, PROCV e demais ferramentas de Excel para suporte no ajuste das faturas. |
| Requisitos Desejáveis | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração, Administração em Gestão Pública, Economia e áreas correlatas.• Conhecimentos em: Pacote Office (Excel: Intermediário) e rotinas administrativas; |
| Bolsa-auxílio | R\$ 1.715,00 (Hum mil setecentos e quinze reais) |
| Benefícios | Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte. |
| Condições de trabalho | 30 Horas semanais de jornada de trabalho; |
| INFORMAÇÕES IMPORTANTES | <ul style="list-style-type: none">• As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: vagas@sebraesp.com.br contendo em anexo o Currículo (atualizado) e Laudo (atualizado);• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: UAPO - ESTÁGIO SEBRAE/2021/PCD |