



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2021 – E 42/2021

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.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <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>            | Escritório Regional – São Carlos/SP  |
| <b>Período de Inscrição</b>        | <b>Até 20/06/2021</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>• Suporte operacional nas ações de execução relacionadas aos Projetos nos segmentos de Agro, Serviços, Indústria e Comércio;</li><li>• Organizar agenda do atendimento coletivo, individual e de consultorias presenciais e remotas;</li><li>• Apoio na separação e organização materiais etc.</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, processos administrativos, planejamento operacional, gestão de estoque, organização de eventos e planejamento.</li></ul> |
| <b>Bolsa-auxílio</b>               | R\$ 1.715,00 (Hum mil setecentos e quinze 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>;</li><li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>ER SÃO CARLOS - ESTÁGIO SEBRAE/2021</b></li></ul>                           |