

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>            | Unidade Políticas Públicas E Relações Institucionais – UPPRI – Sede/SP                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Período de Inscrição</b>        | <b>Até 12/08/2021</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>• Elaboração de Relatórios para diversos subsídios à ação da equipe e da gerência;</li><li>• Preparação, acompanhamento, participação e eventual</li><li>• Condução ao de reuniões técnicas;</li><li>• Administração, organização e registro de documentos/arquivos relacionados às demandas.</li></ul>                                  |
| <b>Requisitos Desejáveis</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do <u>2º semestre</u>): Administração de Empresas, Relações Públicas e áreas correlatas.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office; Pacote Adobe; comunicação visual; redação para redes sociais; gestão de projetos (apoio na organização e sistematização).</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> para os candidatos PcD's;</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>UPPRI 62/2021 - ESTÁGIO SEBRAE/2021.</b></li></ul> |