

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
Local de Lotação	UNIDADE GESTÃO DE PESSOAS
Endereço	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
Período de Inscrição	Até 22/05/2022
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">• Dar suporte administrativo e operacional em todas as demandas da equipe de Atração e Desenvolvimento de Pessoas;• Fazer controle e recebimento de documentos e processos administrativos;• Elaboração de cronogramas de processos seletivos; Validação de perfil de vagas;• Elaboração de comunicados de vagas;• Publicação de vagas em nossos sistemas;• Organização de processos seletivos; responder e-mails de funcionários e clientes externos;• Analisar documentos de candidatos, arquivar e digitalizar processos;• Dar apoio nas demandas de capacitação com o o backoffice dos treinamentos, fazer controles de capacitações e de lista de presença, atendimento por e-mail, por telefone e acompanhando de capacitações;• Acompanhamento de controles do financeiro da área e pagamentos de NF em nosso sistema.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do <u>2º semestre</u>): Administração, Psicologia, Pedagogia e áreas correlatas.• Conhecimentos em: Pacote Office e rotinas administrativas
Bolsa-auxílio	R\$ 1.890,00 (Hum mil, oitocentos e noventa 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 para os candidatos PCD's o Laudo (atualizado).• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: UGP - ESTÁGIO SEBRAE 2022