

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	02 (duas) vagas
Local de Lotação	UNIDADE GESTÃO DE PESSOAS
Endereço	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
Período de Inscrição	Até 10/06/2022
Etapas do processo seletivo	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
Principais Atividades	<p>UGP 1 - PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar no planejamento e execução das ações administrativas referentes ao Programa de Estágio; Acompanhar e auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e auxiliar na realização dos demais trabalhos que estejam dentro do planejamento de atividades supervisionadas de aprendizado no suporte aos serviços gerais da unidade. Acompanhar planejamento e suporte administrativo e operacional; Atendimento e esclarecimento de dúvidas (e-mail, telefone e presencial); Emissão de declarações. <p>UGP 2 – ADMISSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coleta de documentos para admissão, arquivo, auxiliar e apoiar os funcionários nas rotinas de folha de pagamento; Suporte a todas as ativi dades relacionadas a jornada de trabalho e férias; Atendimento e esclarecimento de dúvidas (email, telefone e presencial); Emissão de declaração de atividades para exfuncionários. Auxiliar no planejamento e execução das ações administrativas referentes ao Programa Gestão por Competência; acompanhar e auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e auxiliar na realização dos demais trabalhos que estejam dentro do planejamento; Auxiliar no suporte e planejamento administrativo e operacional
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração, Psicologia ou Recursos Humanos 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 1 – PLANEJAMENTO - ESTÁGIO SEBRAE 2022 e/ou UGP 2 – ADMISSÃO - ESTÁGIO SEBRAE 2022