

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	Escritório Regional Presidente Prudente
Endereço	Rua Major Felício Tarabay, 408 - Centro - Cep: 19010-051
Período de Inscrição	Até 19/06/2022
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">• Abertura e encerramento de turmas no sistema;• Organização e controle de agenda de salas e turmas;• Apoio em rotinas administrativas (controle de estoque, de frota, etc.);• Elaborar planilhas de acompanhamento das ações do ER;• Organizar, atualizar e manter arquivos e documentos relacionados a clientes;• Envio de materiais diversos para clientes; Distribuição de materiais diversos para os PA's;• Organização de salas para palestras;• Organização e controle de materiais;• Suporte aos eventos e organização das agendas do escritório;• Suporte à equipe de atendimento;• Contato telefônico com clientes para finalidades diversas;• Apoio ao Atendimento ao MEI, no totem.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração, Ciência Contábeis, Economia ou 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: ER PRESIDENTE PRUDENTE - ESTÁGIO SEBRAE 2022