

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 Grande ABC  |
| <b>Endereço</b>                    | Rua Cel. Fernando Prestes, 47 - Santo André - Cep: 09020110   |
| <b>Período de Inscrição</b>        | <b>Até 19/06/2022</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>• Auxiliar nas principais rotinas do BackOffice;</li><li>• Cadastrar, inserir e concluir turmas no sistema;</li><li>• Participar ativamente e propor melhorias nos processos internos;</li><li>• Demais rotinas administrativas.</li></ul>  |
| <b>Requisitos Desejáveis</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Ciência Contábeis, Direito, Economia ou áreas correlatas</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office e rotinas administrativas</li></ul>   |
| <b>Bolsa-auxílio</b>               | R\$ 1.890,00 (Hum mil, oitocentos e noventa 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 para os candidatos PCD's o <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>ER GRANDE ABC - ESTÁGIO SEBRAE 2022</b></li></ul> |