

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 PcD
<b>Local de Lotação</b>	ESCRITÓRIO REGIONAL CAPITAL LESTE II
<b>Endereço</b>	Rua Victorio Santim, 57 - Itaquera - São Paulo - Cep: 08290-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 31/07/2022</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>• Controle de estoque (físico e RM)</li><li>• Abertura, fechamento, alteração e inclusão de participantes em coletivos, cadastros de clientes no RAE;</li><li>• Organização de salas, materiais didáticos, materiais institucionais de cursos e eventos;</li><li>• Contato para clientes (apoio na arrematamento, inscrição em coletivos, confirmação de inscrição);</li><li>• Apoio no controle da agenda dos analistas e consultores de Atendimento e controle de coletivos;</li><li>• Dar suporte a recepção do Escritório Regional, quando necessário;</li><li>• Apoio nas atividades do back office em geral: digitalização, envio de malote, guarda e organização de documentos em geral;</li><li>• Auxílio nos serviços ao MEI (abertura, alteração de dados, entre outros).</li><li>• Auxílio com serviços burocráticos e arrematamento, em programas do ER como empreenda rápido, Sebrae Inova, Sebraetec, Ganhos Rápidos, transformação digital, JEPP, entre outros.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Economia e 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 o <b>Lauda (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>ER CAPITAL LESTE II - PCD - ESTÁGIO SEBRAE 2022</b></li></ul>