

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