



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 72/2022 – UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS



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>	02 (duas) vagas
<b>Local de Lotação</b>	UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS
<b>Endereço</b>	Sede – Sebrae - Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 31/10/2022</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>• Acompanhamento, conferência e armazenamento da documentação necessária para prestação de contas e evidências no processo. Monitoramento e inclusão de dados em planilhas de controle em Excel. Realização dos pedidos de coffee break, acompanhamento e arquivo da confirmação do fornecedor. Auxílio e suporte no controle do contrato de malote e Jornal de Negócios.</li><li>• No segundo ano o estagiário participará de reuniões e será inserido no desenvolvimento de novos projetos dos contratos. O mesmo será convidado a contribuir, ou pensar em alguma melhoria nos processos do qual faz parte. Administrar a execução de todas as atividades desenvolvidas, manter um bom relacionamento interpessoal com todos os envolvidos.</li></ul>
<b>Requisitos Exigidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Gestão Financeira, Contabilidade 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 se candidato PcD enviar <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>UAPO - ESTÁGIOSEBRAE 2022</b></li></ul>