



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 79/2022 – ESCRITÓRIO REGIONAL CAPITAL SUL - PcD



No SEBRAE-SP, acreditamos que a moral, o respeito e a valorização das pessoas são a base de todas as nossas conquistas. Paradoxalmente, 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 SUL
<b>Endereço</b>	Av. Adolfo Pinheiro, 712 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04734-001
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 08/11/2022</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>• Apoio ao atendimento a clientes (internos/externos);</li><li>• Atividades administrativas relacionadas ao processo de Backoffice do ER; Abertura de turmas e programação; Gerenciamento de agenda de salas;</li><li>• Apoio a gestão de projetos e programas;</li><li>• Cadastro e inscrição de clientes, confirmação de presença;</li><li>• Organização de arquivos documentos;</li><li>• Tabulação de dados e 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, Marketing, Gestão de Pessoas, Economia, Contabilidade, Design ou áreas correlatadas.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office intermediário, conhecimento intermediário em sistemas e rotinas administrativas.</li></ul>
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 1.890,00 (Um 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 caso o candidato seja PcD, anexar também o <b>Lauda (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: ER Capital Sul PcD – ESTÁGIO SEBRAE 2022</li></ul>