

**PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 81/2023  
– 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. Parâmetros, 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 CAPITAL SUL
<b>Endereço</b>	Avenida Adolfo Pinheiro, 712 - Santo Amaro – São Paulo
<b>Período de Inscrição</b>	Até 06/07/2023
<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 presencial e remota (internos/externos)</li><li>• Atividades administrativas relacionadas ao processo de Backoffice do ER</li><li>• Abertura de turmas e programação</li><li>• Cadastro e inscrição de clientes, confirmação de presença</li><li>• Organização de arquivos documentos</li><li>• Tabulação de dados</li><li>• Organização de salas e estoque</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, Economia, Ciências contábeis e áreas correlatas.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office e rotinas administrativas;</li></ul>
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 2.003,00 (Dois mil e três 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:maria.c@mendestalent.com.br">maria.c@mendestalent.com.br</a> contendo em anexo o Currículo (atualizado) e, caso o candidato seja PcD, anexar também o Laudo (atualizado).</li><li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>ER CAPITAL SUL- ESTÁGIO SEBRAE 2023 - PcD</b></li></ul>