



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 82/2023 – 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>	01 (uma) vaga
<b>Local de Lotação</b>	UNIDADE ADMINISTRAÇÃO, PROJETOS E OBRAS
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1177 – Paraíso – São Paulo
<b>Período de Inscrição</b>	Até 03/07/2023
<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>• Oferecer suporte na gestão dos contratos de agência de viagens, incluindo o acompanhamento das reservas, emissão de passagens, hospedagens e demais serviços relacionados.</li><li>• Auxiliar na gestão dos contratos de serviços de transporte terrestre, monitorando a frota, programando escalas e garantindo a eficiência e segurança dos deslocamentos.</li><li>• Contribuir na gestão dos contratos de seguros patrimoniais e automotivos, assegurando a documentação correta, retenção e acompanhamento de sinistros.</li><li>• Apoiar na negociação e renegociação de contratos, buscando sempre as melhores condições comerciais e garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.</li><li>• Realizar o controle e registro de informações pertinentes aos contratos, mantendo os documentos organizados e atualizados.</li><li>• Prestar suporte administrativo à equipe responsável pela gestão dos contratos, auxiliando em diversas atividades conforme demanda.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Economia, Direito, Gestão de Negócios ou áreas correlatas.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office.</li></ul>
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 2.003,00 (Dois 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:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.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: Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>UAPO - ESTÁGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>