



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 01/2023 – UNIDADE DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TERRITORIAL



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 DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TERRITORIAL
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 13/01/2023</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>• Realizar atividades operacionais da unidade sob supervisão constante;</li><li>• Abertura de turmas no RAE;</li><li>• Realizar cadastro de clientes no RAE;</li><li>• Recebimento e conferência de documentos oriundos dos Escritórios Regionais;</li><li>• Preparar os documentos recebidos para análise do gestor: colocar em ordem os documentos de prestação de contas, inserir nas pastas, carimbar e numerar;</li><li>• Tabular pesquisas de avaliação de missões com gráficos;</li><li>• Participar como ouvinte nas videoconferências realizadas com os Escritórios Regionais para orientações e planejamento;</li><li>• Controle de planilhas gerais para as missões empresariais (inscritos, confirmados...);</li><li>• Recebimento, conferência e limpeza das fichas de inscrição de missão;</li><li>• Fazer a lista de presença e apresentações informativas das missões;</li><li>• Preenchimento de certificados;</li><li>• Apoio na Montagem de calendários e orçamentos de missões empresariais.</li><li>• Atendimento a clientes de missões empresariais e projetos compradores para esclarecimento de informações básicas e confirmações.</li><li>• Apoio nas formulações de informativos aos clientes de missões empresariais, projetos compradores de fomento a exportação.</li></ul>
<b>Requisitos Exigidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração de Empresas, Relações Internacionais, Gestão Financeira, Contabilidade ou áreas correlatadas.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office, rotinas administrativas e inglês básico</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.

**INFORMAÇÕES**

**IMPORTANTES**

- As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: [vagas@sebraesp.com.br](mailto:vagas@sebraesp.com.br) contendo em anexo o **Currículo (atualizado)** e se candidato PcD enviar **Laudo (atualizado)**.
- Favor informar no campo “assunto” do e-mail: **UDST – ESTAGIO SEBRAE 2023**