



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 122/2023 – UNIDADE FINANÇAS E CONTROLADORIA



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 FINANÇAS E CONTROLADORIA
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 05/01/2024</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 controle de entrada e saída de documentos referentes aos pagamentos dos processos administrativos (sistemas).</li><li>Identificar, analisar e inserir no sistema informações sobre documentos fiscais.</li><li>Controlar, registrar e inserir documentos nos processos administrativos. Acompanhar os processos de análise de prestação de contas.</li><li>Criar relatório de acompanhamento/análise.</li><li>Atendimento Presencial.</li></ul>
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p><b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e áreas correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos em:</b> Pacote office e rotinas administrativas</p>
<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:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.com.br</a> contendo em anexo o <b>Curriculo (atualizado)</b> e se candidato PcD enviar <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>UFC - ESTÁGIOSEBRAE 2023</b></li></ul>