



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 29/2023 – ESCRITÓRIO REGIONAL PRESIDENTE PRUDENTE - PcD



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 - PcD
<b>Local de Lotação</b>	ESCRITÓRIO REGIONAL PRESIDENTE PRUDENTE
<b>Endereço</b>	Av. Washington Luiz, 466 - Centro, Pres. Prudente - SP, 19010-090
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 20/03/2023</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>• Abertura e encerramento de turmas no sistema; Organização e controle de agenda de salas e turmas;</li><li>• Apoio em rotinas administrativas (controle de estoque, de frota, etc.</li><li>• Elaborar planilhas de acompanhamento das ações do ER;</li><li>• Organizar, atualizar e manter arquivos e documentos relacionados a clientes;</li><li>• Envio de materiais diversos para clientes; Distribuição de materiais diversos para os PA's;</li><li>• Organização de salas para palestras;</li><li>• Organização e controle de materiais;</li><li>• Suporte aos eventos e organização das agendas do escritório;</li><li>• Suporte à equipe de atendimento;</li><li>• Contato telefônico com clientes para finalidades diversas;</li><li>• Apoio ao Atendimento do MEI no autoatendimento.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do <u>2º semestre</u>): Administração.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> pacote office, rotinas administrativas e atendimento ao cliente.</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 <b>Currículo (atualizado)</b> e caso o candidato seja PcD, anexar também o <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>PRESIDENTE PRUDENTE PcD – ESTAGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>