

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 BAIXADA SANTISTA
<b>Endereço</b>	Av. Washington Luis, 176 - Gonzaga, Santos - SP, 11055-000
<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>• Apoio aos processos de BackOffice, projetos e programas do ER bem como pré atendimentos aos clientes;</li><li>• Acompanhar as atividades do ER e projetos;</li><li>• Abertura, encerramento de turmas, confirmação de presença, cadastro e inscrições de clientes nos sistemas internos e emissão de certificados;</li><li>• Separar materiais para cursos e eventos; monitorar inscrições realizadas, processar recebimentos, bem como enviar o link de pagamento;</li><li>• Auxiliar em projetos, programas, cursos, eventos quando necessário;</li><li>• Contribuir na criação e melhoria de processos internos.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<p><b><u>Ensino Superior cursando</u></b> (a partir do 2º semestre): Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Marketing ou áreas correlatas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimentos em:</b> pacote office, sistemas informatizados, atendimento ao cliente 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 <b><u>Currículo (atualizado)</u></b> e caso o candidato seja PcD, anexar também o <b><u>Laudo (atualizado)</u></b>.</li><li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>BAIXADA SANTISTA PcD – ESTAGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>