

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.

Missão do SEBRAE-SP	Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional.
Quantidade de Vagas	01 (uma) vaga - PcD
Local de Lotação	ESCRITÓRIO REGIONAL GUARULHOS
Endereço	Av. Salgado Filho, 1810 - Centro, Guarulhos - SP, 07115-000
Período de Inscrição	Até 20/03/2023
Etapas do processo seletivo	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none">• Utilização dos sistemas RAE/RM, controle dos recursos físicos do ER (mat.de escritório, equipe das salas de treinamento, etc);• Busca de apostilas em outros ER's, ajustes nas inconsistências cadastrais (via sistema), digitalização e arquivo de documentos;• GEDOC-recebimento e envio de malotes, controle de frota veículos (utilização, agenda, km, multas, abastecimento;• Manutenção e revisão), cotação de preços para a copa/máquina de café e demais necessidades;• Aperfeiçoamento das atividades executadas e conhecimentos gerais das ações do ER, suporte aos serviços administrativos e a outras áreas do ER;• Controle de apostilas e folders, incluindo entradas no RM, baixas, transferências de materiais e organização nos armários;• Separar materiais para as dinâmicas das turmas incluindo crachás; recebimento de materiais da empresa de logística;• Organização do material de escritório; organização de salas para curso; apoio ao supervisor de atendimento; supervisão do prédio no que diz respeito a estrutura; apontamento de problemas; solicitação de manutenções através de abertura de chamados;• Lançamento dos registros de abastecimento e utilização do carro do ER e Sebrae Móvel; conferência do mobilizado quando necessário;• Atendimento ao cliente MEI;• Suporte a gestão dos contratos.
Requisitos Desejáveis	<p>Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, Engenharia de Sistemas, Gestão Comercial, Engenharia da Computação, Psicologia, Assistência Social, Letras e/ou Pedagogia.</p> <p>Conhecimentos em: pacote office e rotinas administrativas.</p>
Bolsa-auxílio	R\$ 2.003,00 (dois mil e três reais).
Benefícios	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
Condições de trabalho	30 Horas semanais de jornada de trabalho.

INFORMAÇÕES

IMPORTANTES

- As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: maria.c@mendestalent.com.br contendo em anexo o **Currículo (atualizado)** e caso o candidato seja PcD, anexar também o **Laudó (atualizado)**.
- Favor informar no campo "assunto" do e-mail: **ER GUARULHOS PcD – ESTAGIO SEBRAE 2023**