



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 49/2023 – UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS



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 Administração Projetos e Obras
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 28/03/2023</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>• Serão centralizadas nos estagiários as demandas de solicitações de moto frete</li><li>• Auxílio nas atividades pertinentes instruções de pagamentos (Elaboração de relatórios, encarte de documentos nos processos, numeração) e demais atividades relacionadas aos pagamentos</li><li>• Atuará diretamente com tabelas dinâmicas, PROCV e demais ferramentas de Excel para suporte no ajuste das faturas, auxiliará a administrar a caixa de e-mail dos pedidos de manutenção, através do outlook e planilhas. No segundo ano o estagiário participará de reuniões e será inserido no desenvolvimento de novos projetos dos contratos. O mesmo será convidado a contribuir em alguma melhoria nos projetos de qual fez parte administrar a execução de todas as atividades desenvolvidas, manter um bom relacionamento interpessoal com todos os envolvidos.</li><li>• Elaborar, alimentar e monitorar sistemas de controle e planilhas de identificação de multas, serviços de moto frete, quilometragem dos veículos e rateio. Apoiar o fiscal técnico no atendimento das solicitações dos escritórios Regionais e Unidades do SEBRAE SP e na elaboração de estudos e levantamentos de demandas para novas contratações e adiantamentos, apoiar na melhoria de procedimentos, dando sugestões quanto a otimização de fluxos.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Tecnologia, Design, Comunicação e Educomunicação, Educação.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Administração de empresas, contabilidade, Direito e correlatos.</li></ul>
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 2.003,00 (Dois 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 Currículo (atualizado) e, caso o candidato seja PcD, anexar também o Laudo (atualizado).</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS- ESTÁGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>