



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 57/2023 – ESCRITÓRIO REGIONAL CAPITAL CENTRO



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>	1 (uma) vaga
<b>Local de Lotação</b>	ESCRITÓRIO REGIONAL CAPITAL CENTRO
<b>Endereço</b>	R. 24 de Maio, 32 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, 01041-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 17/04/2023</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>• Atividades operacionais decorrentes dos atendimentos realizados dos diferentes canais do Escritório Regional.</li><li>• Organização e controle das turmas executadas, bem como arrecimação junto com a toda a equipe do Backoffice.</li><li>• Acompanhamento e controle das turmas ministradas pelos fornecedores de cursos de Gestão. Atendimentos pontuais para clientes do balcão e remoto. Abertura e operacionalização de links de inscrição, transmissão teams e outros.</li><li>• Organização das salas para as turmas a serem realizadas. Organização e controle dos materiais em estoque.</li></ul>
<b>Requisitos Exigidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Economia e/ou Contabilidade</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office</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:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.com.br</a> contendo em anexo o <b>Currículo (atualizado)</b> e se candidato PcD enviar <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>ER CAPITAL CENTRO - ESTÁGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>