

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>	<b>ESCRITÓRIO REGIONAL ALTO TIETÊ</b>
<b>Endereço</b>	Av. Francisco Ferreira Lopes, 345 - Vila Lavinia, Mogi das Cruzes - SP, 08735-200
<b>Período de Inscrição</b>	Até 08/05/2023
<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>• Atuar em controles de back office - lançamento, reporte e controle de saldos de soluções tecnológicas e produtos de atendimento Sebrae e credenciados considerando sistemas e contato com clientes para formalização de contratos.<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualização da agenda do ER.</li></ul></li><li>• Auxiliar na disponibilização dos Espelhos de Ponto dos colaboradores do ER.</li><li>• Realizar cadastro de clientes, abertura de turmas, organização de infraestrutura e controle de frequência de turmas.</li><li>• Solicitar e controlar o estoque de materiais de suporte ao atendimento tais como apostilas, cartões de visita, material didático, tinta, papel, etc).<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio à realização de eventos diversos.</li></ul></li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Empreendedorismo, Marketing, Gestão, etc (Área de Humanas ou Exatas).</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 Currículo (atualizado) e, caso o candidato seja PcD, anexar também o Laudo (atualizado).</li><li>• Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>ER ALTO TIETÊ- ESTÁGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>