

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
Local de Lotação	Unidade Administração Projetos e Obras
Endereço	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
Período de Inscrição	Até 12/06/2023
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">• Checagem da planilha de pedidos de coffee break;• Envio dos pedidos ao fornecedor;• Monitoramento das prestações de contas;• Solicitar as prestações de contas pendentes;• Armazenamento e controle de documentos nas pastas;• Auxílio para extração de relatórios do sistema RM;• Atuar diariamente com planilhas em excel e outlook;
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Administração, Contabilidade, Direito ou correlatos.• Conhecimentos em: Pacote office e rotinas administrativas.
Bolsa-auxílio	R\$ 2.003,00 (Dois 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	<ul style="list-style-type: none">• As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: vagas@sebraesp.com.br contendo em anexo o Currículo (atualizado) e, caso o candidato seja PcD, anexar também o Laudo (atualizado).• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: UNIDADE ADMINISTRAÇÃO PROJETOS E OBRAS- ESTÁGIO SEBRAE 2023