

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 13/07/2023
Etapas do processo seletivo	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
Principais Atividades	Oferecer suporte na gestão dos contratos de logística, armazenagem e guarda de documentos. Auxiliar na gestão dos contratos de serviços de moto frete e materiais de escritório. Contribuir na gestão dos contratos de impressão de apostilas e controle de estoque. Apoiar na negociação e renegociação de contratos, buscando sempre as melhores condições comerciais e garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais. Realizar o controle e registro de informações pertinentes aos contratos, mantendo os documentos organizados e atualizados. Prestar suporte administrativo à equipe responsável pela gestão dos contratos, auxiliando em diversas atividades conforme demanda.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando (a partir do <u>2º semestre</u>): Administração, Contabilidade, Direito, Economia 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