



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E20/2023 – UNIDADE GESTÃO DE PESSOAS



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 GESTÃO DE PESSOAS – UGP – SEDE/SP
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 09/03/2023</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>• Dar suporte administrativo e operacional em todas as demandas da equipe de Atração e Desenvolvimento de Pessoas;</li><li>• Fazer controle e recebimento de documentos e processos administrativos; Elaboração de cronogramas de processos seletivos;</li><li>• Validação de perfil de vagas; Elaboração de comunicados de vagas; Publicação de vagas em nossos sistemas; Organização de processos seletivos; Responder e-mails de funcionários e clientes externos;</li><li>• Analisar documentos de candidatos, arquivar e digitalizar processos.</li><li>• Dar apoio nas demandas de capacitação com o o backoffice dos treinamentos, fazer controles de capacitações e de lista de presença, atendimento por e-mail e por telefone e acompanhando de capacitações.</li></ul>
<b>Requisitos Exigidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do <u>2º semestre</u>): Superior Cursando (Administração.)</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>UGP - ESTÁGIOSEBRAE 2023</b></li></ul>