



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E120/2023 – UNIDADE ADMINISTRAÇÃO



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>	03 (três) vagas
<b>Local de Lotação</b>	UNIDADE ADMINISTRAÇÃO – UA – SEDE/SP
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 02/12/2023</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>Serão centralizadas no estagiário as demandas relacionadas ao apoio administrativo no fluxo de pagamento dos contratos, tais como: apoio na conferência de documentos entregáveis, organização do arquivo digital, auxílio na análise de pagamentos de mão de obra, conferência de autenticidade de documentos, controle de certidões de regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, lançamento de documentos nos sistemas corporativos e demais atividades relacionadas a operacionalização da gestão dos contratos.</li></ul> <p>Atuará diretamente com ferramentas de Excel e sistemas corporativos para suporte nos controles dos pagamentos.</p> <p>No segundo ano o estagiário participará de reuniões e será convidado a contribuir, ou pensar em alguma melhoria nos processos do qual faz parte. Administrar a execução de todas as atividades desenvolvidas, manter um bom relacionamento interpessoal com todos os envolvidos.</p>
<b>Requisitos Exigidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Superior Cursando (Administração, Direito, Contabilidade, Recursos Humanos e Áreas correlatas)</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.

**INFORMAÇÕES**

**IMPORTANTES**

- As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: [vagas@sebraesp.com.br](mailto:vagas@sebraesp.com.br) contendo em anexo o **Currículo (atualizado)** e se candidato PcD enviar **Laudo (atualizado)**.
- Favor informar no campo “assunto” do e-mail: **UA - ESTÁGIOSEBRAE 2023**