

O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários. Se você está procurando um lugar que estimula o empreendedorismo, incentiva o compartilhamento de ideias e opiniões, apoia o crescimento e desenvolvimento profissional, e investe em um ambiente diverso e inclusivo, o Sebrae é a escolha certa para você. Venha fazer parte desse time!!

|   |   |
|---|---|
|  <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>          | 02 (duas) vagas   |
|  <b>Local de Lotação</b>              | Unidade Administração   |
|  <b>Endereço</b>                   | Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000  |
|  <b>Período de Inscrição</b>        | Até 07/06/2024  |
|  <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>• Acompanhamento, armazenamento e destinação de documentação da empresa de reprografia.</li> <li>• Realização de pedidos de Moto frete, com acompanhamento e recebimento de protocolo. Auxílio também no controle do contrato de caixas de arquivo morto, materiais de escritório e de logística com a conferência de protocolos.</li> <li>• Auxiliará em atividades como a elaboração de relatórios, o encarte de documentos nos processos e outras tarefas ligadas aos pagamentos. Seu trabalho envolverão uso direto de ferramentas como tabelas dinâmicas, PROCV e demais recursos do Excel para ajustar faturas;</li> <li>• Além de auxiliar na gestão da caixa de e-mail para pedidos de manutenção;</li> <li>• Suas responsabilidades incluirão a elaboração, atualização e monitoramento de sistemas de controle e planilhas para identificar multas, missões, quilometragem dos veículos e rateio de despesas. Além disso, apoiará o gestor do contrato no atendimento às solicitações dos Escritórios Regionais e Unidades do SEBRAE-SP, na realização de estudos e levantamento de demandas para novas contratações e aditamentos.</li> <li>• No segundo ano o estagiário participará de reuniões e será inserido no desenvolvimento de novos projetos dos contratos. O mesmo será convidado a contribuir, em alguma melhoria nos processos do qual faz parte.</li> </ul> |
|  <b>Requisitos Exigidos</b>        | <p><b>Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre):</b> Administração, Direito, Ciências Contábeis e áreas correlatas.<br/><b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office.</p>  |
|  <b>Bolsa-Auxílio</b>               | R\$ 2.080,00 (Dois mil e oitenta 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>     | As inscrições deverão ser realizadas via forms: <b><u><a href="#">CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</a></u></b>  |