

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>	01 (uma) vaga
 <b>Local de Lotação</b>	Unidade de Ouvidoria
 <b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
 <b>Período de Inscrição</b>	06/01/2025
 <b>Etapas do Processo Seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
 <b>Principais Atividades</b>	Acompanhar sempre um profissional da empresa, com o objetivo de desenvolver competências que contribuam para a sua formação profissional e acadêmica; Acompanhar, planejar e dar suporte administrativo e operacional nas tratativas de NPS; Realizar atendimentos ativos para acolhimento e retratação aos Clientes oriundos das pesquisas de satisfação do NPS; Realizar a gestão interna (abertura e encerramento) das manifestações de NPS por meio do sistema da Ouvidoria; Monitorar o prazo de respostas das áreas referente às manifestações de NPS; Abrir chamados nos sistemas: Service Desk; Realizar atendimentos ativos e quando necessário esclarecer dúvidas de Clientes internos e externos por e-mail, telefone e presencial; Elaboração de documentos, relatórios e planilhas referente às demandas de Ouvidoria; Realizar atividades externas e participar de eventos externos, feiras, reuniões em parceiros e clientes, visitas aos escritórios do SEBRAE- SP; Realizar solicitação a Ouvidoria Nacional de inclusões, transferências e exclusões de usuários do sistema Vasti; Verificar caixa de entrada/ saída de correspondências da Ouvidoria; Manter a organização de arquivos de Ouvidoria/NPS; Realizar manutenção dos Usuários do sistema Vasti; Auxiliar em atividades administrativas da Unidade de Ouvidoria; Acompanhamento de processos internos da Unidade de Ouvidoria;
 <b>Requisitos Exigidos</b>	<p><b>Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre):</b> Secretariado, Administração, Direito ou Áreas administrativas;</p> <p><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>	<p>As inscrições deverão ser realizadas via forms: <b><u><a href="#">CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</a></u></b></p>