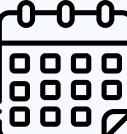


O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários.

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!!

	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 Ouvidoria
	Endereço	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
	Período de Inscrição	06/03/2025
	Etapas do Processo Seletivo	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
	Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none">• 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 retratamento 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.
	Requisitos Exigidos	Ensino Superior cursando (a partir do 1º semestre): Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Relações Públicas, Comunicação Social, Psicologia e Recursos Humanos. Conhecimentos em: Pacote Office.
	Bolsa-Auxílio	R\$ 2.180,00 (Dois mil cento e oitenta reais).
	Benefícios	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
	Condições de Trabalho	30 Horas semanais de jornada de trabalho
	Informações Importantes	As inscrições deverão ser realizadas via forms: <u>CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</u>