

<b>Vaga</b>	Estágio - PCD
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio ao atendimento a clientes (Totem);</li><li>• Atividades administrativas relacionadas ao processo de Backoffice do ER;</li><li>• Abertura de turmas e programação;</li><li>• Cadastro e inscrição de clientes, confirmação de presença;</li><li>• Organização de arquivos documentos;</li><li>• Tabulação de dados.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Administração em Gestão Pública, Economia e Finanças e áreas correlatas.</li><li>• Conhecimentos em: Pacote Office e rotinas administrativas;</li></ul>
<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>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 1.626,00 (Hum mil seiscentos e vinte e seis reais)
<b>Benefícios</b>	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
<b>Local de Lotação</b>	ER – Capital Norte
<b>Condições de trabalho</b>	- 30 Horas semanais de jornada de trabalho;
<b>Etapas do processo seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual.
<b>Período de Inscrição</b>	<b>28/12/2020 à 04/01/2021</b>
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	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><u>Currículo (atualizado)</u></b> .

- Favor informar no campo "assunto" do e-mail: **ER CAPITAL NORTE PCD - ESTÁGIO SEBRAE/2020.**