



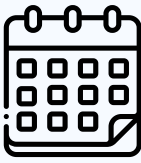









O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários.

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>	Escritório Regional Presidente Prudente
 <b>Endereço</b>	Av. Washington Luiz, 466 - Centro - Cep: 19010-090
 <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>• Abertura e encerramento de turmas no sistema;</li><li>• Organização e controle de agenda de salas e turmas;</li><li>• Apoio em rotinas administrativas (controle de estoque, de frota, etc);</li><li>• Elaborar planilhas de acompanhamento das ações do ER;</li><li>• Organizar, atualizar e manter arquivos e documentos relacionados a clientes;</li><li>• Envio de materiais diversos para clientes;</li><li>• Distribuição de materiais diversos para os PA's;</li><li>• Organização de salas para palestras;</li><li>• Organização e controle de materiais;</li><li>• Suporte aos eventos e organização das agendas do escritório;</li><li>• Suporte à equipe de atendimento;</li><li>• Contato telefônico com clientes para finalidades diversas;</li><li>• Apoio ao Atendimento ao MEI, no totem.</li></ul>
 <b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre):</b> Administração ou áreas correlatas <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office;
 <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 e-mail: <b>maria.c@mendestalent.com.br</b> Anexar o Currículo (atualizado). Candidato PcD deve enviar o Currículo e o Laudo (atualizado). Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>ER Baixada Santista - ESTÁGIOSEBRAE 2024</b>