



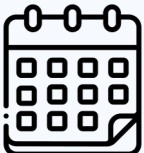









O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários.

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 Acesso a Mercados e Serviços Financeiros
 <b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
 <b>Período de Inscrição</b>	11/12/2024
 <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>• Realizar atividades operacionais da unidade sob supervisão constante;</li><li>• Realizar cadastro de clientes no RAE e conferências de turmas;</li><li>• Realizar movimentos financeiros no sistema RM Nucleus;</li><li>• Realizar acompanhamento de solicitações de atendimento no sistema STARTEC;</li><li>• Recebimento e conferência de documentos oriundos dos Escritórios Regionais;</li><li>• Preparar os documentos recebidos para análise do gestor: colocar em ordem os documentos de prestação de contas, inserir nas pastas, numerar no sistema GED/FUSION;</li><li>• Abrir formulários de pesquisa e tabular pesquisas;</li><li>• Apoio em atividades administrativas e apoio aos gestores de projetos e contratos.</li></ul>
 <b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre):</b> Administração, Contabilidade, Gestão Financeira, Economia. <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office; Rotinas administrativas.
 <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>CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</b>