



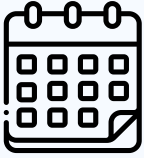









No SEBRAE-SP, acreditamos que o respeito e a valorização das pessoas são a base de todas as nossas conquistas. Buscamos promover a diversidade em nossos times a partir da diversidade de ideias, opiniões, pensamentos e atitudes, isso, considerando múltiplos pilares que comportam origens, culturas, experiências e inclusão de grupos subrepresentados, construindo um ambiente seguro acolhedor para se trabalhar. Acreditamos que isto estimula a sinergia entre os colaboradores e aumenta o potencial criativo da instituição, para atender melhor às necessidades dos nossos clientes.

 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 Territorial e Setorial
 Endereço	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
 Período de Inscrição	Até 18/01/2024
 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"> • Realizar atividades operacionais da unidade sob supervisão constante; • Realizar cadastro de clientes no RAE e conferências de turmas; • Realizar movimentos financeiros no sistema RM Nucleus; • Realizar acompanhamento de solicitações de atendimento no sistema STARTEC; • Recebimento e conferência de documentos oriundos dos Escritórios Regionais; • 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; • Abrir formulários de pesquisa e tabular pesquisas; • Apoio em atividades administrativas e apoio aos gestores de projetos e contratos.
 Requisitos Exigidos	<p>Ensino Superior cursando (a partir do 1º semestre): Administração de Empresas, Economia, Empreendedorismo, Direito, Contabilidade, ou outras áreas correlatas.</p> <p>Conhecimentos em: Pacote Office</p>
 Bolsa-Auxílio	R\$ 2.003,00 (Dois mil e três 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 e-mail: vagas@sebraesp.com.br . Anexar o Currículo (atualizado). Candidato PcD deve enviar o Currículo e o Laudo (atualizado). Favor informar no campo "assunto" do e-mail: UTS - ESTÁGIOSEBRAE 2023 .