



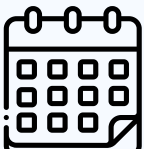



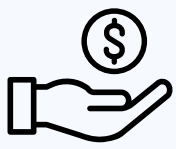





O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários. Se você está procurando um lugar que estimula o empreendedorismo, incentiva o compartilhamento de ideias e opiniões, apoia o crescimento e desenvolvimento profissional, e investe em um ambiente diverso e inclusivo, o Sebrae é 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 Políticas Públicas e Relações Governamentais
 Endereço	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
 Período de Inscrição	12/09/2024
 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">• Atualização de controles e relatórios da Unidade;• Gestão de agendas e reuniões de interesse da área;• Apoio no gerenciamento de controles e documentos internos;• Suporte na conferência de documentação em gestão de contratos e processos de pagamento de fornecedores;• Apoio das atividades administrativas de suporte à gestão do sistema SGF (credenciamento), Preparação de relatórios técnicos, sob supervisão;• Elaboração de materiais promocionais e/ou de divulgação de atividades do subprocesso;• Elaboração de apresentações e informativos;• Relacionamento com demais unidades do Sebrae-SP, sob supervisão;• Apoio na redação de Ofícios, Comunicações Internas, Notas Técnicas, Pareceres e demais documentações técnicas;• Apoio na gestão de projetos.
 Requisitos Exigidos	Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre): Relações Públicas, Relações Internacionais, Comunicação Social, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Administração Pública, Administração, Direito, Planejamento Territorial, Ciências Sociais, Economia. Conhecimentos em: Pacote Office; Conhecimento em ferramentas de edição de imagens; Boa comunicação oral e escrita; Conhecimento de Gestão Pública, Relações Institucionais/Governamentais e Empreendedorismo como diferencial.
 Bolsa-Auxílio	R\$ 2.080,00 (Dois mil 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	<u>As inscrições deverão ser realizadas via forms: CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</u>