



**Processo Seletivo Sebrae/MT - 11/2021
Comunicado 03**

20/12/2021

É de sua responsabilidade acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

O Sebrae/MT informa a retificação no valor do salário na vaga AS01 do processo seletivo 11/2021.

Período de inscrição: 16/12/2021 até 03/01/2022 (encerrando ao 16h00)*	
Espaço Ocupacional:	Assistente I
AS01	Recursos Humanos
Salário Fixo:	R\$ 1.940,55
Carga Horária:	40 horas semanais
Local de trabalho: Há possibilidade de surgir outras vagas com o mesmo perfil, para regiões de portes semelhantes.	Cuiabá/MT
Quantidade de vagas:	01
Regime de contratação:	Contrato por tempo indeterminado – CLT.
Requisitos exigidos	
Formação: ATENÇÃO: Os candidatos deverão inserir uma cópia dos diplomas de graduação.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
Experiência profissional: Comprovada de no mínimo 6 meses nas atividades descritas ao lado. ATENÇÃO: essas experiências precisam ser comprovadas, assim, quando preencher a inscrição, DESCREVA as atividades que você realizava em cada uma delas (gestão de pessoas e gestão de projetos).	<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento ao cliente;✓ Suporte no atendimento a demandas de treinamento e desenvolvimento;✓ Suporte em criar e desenvolver atividades de qualidade de vida;✓ Atividades de suporte administrativo (cotação, controle de contratos).



Condições de trabalho	<ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilidade para viagens;✓ Disponibilidade para residir em Cuiabá;✓ Disponibilidade em trabalhar aos finais de semana.
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar o atendimento e cadastramento de clientes, colaboradores e fornecedores no sistema informatizado;✓ Realizar e executar plano de ação para atividades de qualidade de vida;✓ Realizar e executar plano de ação para demandas de treinamento e desenvolvimento;✓ Apoiar na construção do programa de desenvolvimento✓ Realizar pesquisa de reação e impacto das ações de Treinamento;✓ Monitorar as ações do Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT);✓ Providenciar materiais e equipamentos necessários para a realização dos treinamentos;✓ Prestar apoio logístico aos treinamentos;✓ Auxiliar na elaboração de relatórios de Treinamento e Qualidade de Vida;✓ Manter o controle do levantamento de necessidades de treinamento e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);✓ Apoiar na realização das ações educacionais da Universidade Corporativa;✓ Realizar controle de contratos e pagamento de despesas de fornecedores;✓ Executar atividades operacionais de suporte técnico e administrativo;✓ Realizar fiscalização de contratos;✓ Realizar apresentações, palestras, oficinas.