

Curso: 000119 - SECRETARIADO EXECUTIVO

Nível: Superior

Area Profissional: SECRETARIADO

Area de Atuacao: RECEPCAO/SECRETARIADO

Recepcionar clientes e/ ou visitantes, prestando informacoes e orientacoes necessarias. Controlar o acesso de pessoas a areas especificas de diretoria ou departamentos, contribuindo para boas condicoes de seguranca interna da empresa.

Atividades de Estagio

- (1) Distribuir materiais ou correspondencias diversas
 - (1) Separar correspondencias
 - (1) Orientar clientes ou visitantes
 - (1) Atualizar banco de dados de clientes
 - (1) Orientar servicos de recepcao para atendimento ou prestacao de informacoes
 - (1) Transmitir aos setores interessados memorandos ou documentos
 - (1) Auxiliar no atendimento geral
 - (1) Manter agenda atualizada
 - (1) Atender clientes potenciais
 - (2) Conferir entregas ou despachos de materiais basicos
 - (2) Registrar documentos em fichas descritivas
 - (2) Registrar informacoes de clientes
 - (2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
 - (3) Conduzir o acesso de pessoas as areas especificas de diretoria ou departamentos
 - (3) Coordenar boas condicoes de seguranca internas da empresa
 - (3) Criar documentos especificos
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: DIRETORIA/SECRETARIADO

Organizar e manter arquivos, com classificacao, etiquetagem e guarda dos documentos. Coletar e registrar dados e informacoes de interesse do setor para a preparacao de relatorios ou estudos da chefia. Agendar reunioes, entrevistas e solenidades. Coordenar ou participar da organizacao de eventos e cursos promovidos pelo setor ou pela empresa.

Atividades de Estagio

- (1) Atualizar banco de dados de clientes
 - (1) Atualizar quadros de aviso da area, verificando as informacoes e dados a serem publicados
 - (1) Fornecer informacoes sobre reunioes
 - (1) Manter agenda atualizada
 - (1) Transcrever atas de reunioes ou assembleias
 - (1) Separar correspondencias
 - (1) Separar documentos recebidos de malotes
 - (1) Participar da organizacao e suporte a eventos ou cursos promovidos pela empresa
 - (2) Conferir entregas ou despachos de materiais basicos
 - (2) Elaborar boletins mensais com os dados solicitados
 - (2) Estruturar agenda de reunioes de diretoria
 - (2) Organizar documentos diversos
 - (2) Registrar atas de reunioes
 - (2) Registrar documentos em fichas descritivas
 - (2) Redigir oficios e comunicacoes internas
 - (3) Coordenar eventos e cursos
 - (3) Planejar reunioes
 - (3) Criar atas de reunioes e assembleias
 - (3) Coordenar servicos do escritorio
 - (3) Coordenar reunioes
 - (3) Programar palestras, seminarios ou cursos interno s e externos
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Planejar, organizar e controlar os servicos secretariais que envolvem contatos com escritorios internacionais e/ ou empresas de outros paises.

Atividades de Estagio

- (1) Atualizar banco de dados de clientes
 - (1) Distribuir materiais ou correspondencias diversas
 - (1) Emitir correspondencias diversas
 - (1) Fornecer informacoes sobre reunioes
 - (1) Manter agenda atualizada
 - (2) Elaborar boletins mensais com os dados solicitados
 - (2) Elaborar cartas ou memorandos em idioma estrangeiro
 - (2) Estruturar agenda de reunioes de diretoria
 - (2) Fazer traducao de textos e/ ou documentos diversos
 - (2) Organizar documentos diversos
 - (2) Organizar malotes nacionais ou internacionais
 - (2) Organizar viagens nacionais e internacionais por intermedio de agencia de viagens
 - (2) Redigir , digitar e analisar officios e encaminhar requerimentos
 - (2) Registrar informacoes de clientes
 - (2) Registrar pedidos de clientes
 - (2) Selecionar documentos recebidos de malotes
 - (2) Fazer coleta de informacoes
 - (3) Planejar , e controlar os servicos secretariais
 - (3) Planejar viagens nacionais e internacionais
 - (3) Criar boletins mensais com os dados solicitados
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ADMINISTRATIVA-SECRET./SECRET.

Desenvolver toda a rotina administrativa e secretarial necessaria para dar suporte a um departamento, area ou diretoria, subsidiando nas eventuais necessidades destes.

Atividades de Estagio

- (1) Atualizar banco de dados de clientes
 - (1) Distribuir materiais ou correspondencias diversas
 - (1) Emitir correspondencias diversas
 - (1) Fornecer informacoes sobre reunioes
 - (1) Manter agenda atualizada
 - (1) Preparar lotes de documentos
 - (1) Preparar sintese de textos e/ ou documentos diversos
 - (1) Cadastrar fornecedores
 - (1) Coletar informacoes, conforme solicitacao recebidas
 - (1) Auxiliar na confeccao e elaboracao de propostas e contratos comerciais para alguns clientes
 - (1) Auxiliar na coordenacao e logistica de eventos realizados pela empresa
 - (1) Auxiliar na elaboracao de comunicados internos destinados aos funcionarios e atualizacao do mural de noticias da empresa
 - (1) Auxiliar na organizacao dos departamentos
 - (1) Auxiliar na redacao de manuais operacionais
 - (1) Auxiliar no recebimento, envio e arquivamento de documentos
 - (1) Consultar taxas diversas do mercado financeiro
 - (1) Distribuir materiais ou correspondencias diversas
 - (1) Transcrever atas de reunioes ou assembleias
 - (1) Auxiliar no controle e organizacao da agenda
 - (1) Auxiliar na elaboracao de apresentacoes
 - (1) Auxiliar o diretor da empresa
 - (1) Auxiliar no agendamento de reunioes e salas para reunioes
 - (1) Auxiliar no controle da agenda
 - (1) Auxiliar nas organizacoes de eventos das areas
 - (1) Auxiliar na solicitacao de materiais
 - (1) Auxiliar no atendimento telefonico
 - (2) Organizar documentos diversos
 - (2) Pesquisar cadastros diversos
 - (2) Pesquisar precos junto a fornecedores
 - (2) Redigir , digitar e analisar officios e encaminhar requerimentos
 - (2) Redigir comunicacoes internas
 - (2) Redigir textos profissionais
 - (2) Registrar atas de reunioes
 - (2) Registrar documentos em fichas descritivas
 - (2) Registrar pedidos de clientes
 - (2) Executar tarefas sob a orientacao do profissional supervisor
 - (2) Fazer coleta de informacoes, conforme solicitacao recebidas
 - (2) Calcular juros ou valores diversos
 - (2) Elaborar boletins mensais com os dados solicitados
 - (2) Redigir officios e comunicacoes internas
 - (2) Organizar eventos diversos
 - (2) Conferir entregas ou despachos de materiais basicos
 - (2) Elaborar documentos, relatorios ou formularios diversos
 - (2) Elaborar planilhas de calculos
 - (3) Coordenar servicos de escritorio
 - (3) Criar boletins mensais com os dados solicitados
 - (3) Gerenciar sistema de arquivo fichario
 - (3) Avaliar informacoes de clientes
 - (3) Operacionalizar editor de textos
 - (3) Operacionalizar e atuar na gestao do sistema de qualidade
 - (3) Criar textos tecnicos
 - (3) Desenvolver relatorios gerenciais
-

Legenda do Nivel de Complexidade

-
- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

