

# TÉCNICAS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 20h

## OBJETIVO:

- Capacitar o aluno para atuar como assistente administrativo, de forma proativa, adaptando-se aos diversos modelos de gestão e executando as rotinas básicas das diversas áreas, contribuindo com a obtenção de resultados que atendam às demandas corporativas.
- Contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias ao perfil dos profissionais que procurem inserção ou reposicionamento no mercado profissional.

## PÚBLICO-ALVO:

Público em geral, estudantes ou interessados com no mínimo o ensino Médio completo.

## METODOLOGIA:

Aulas práticas, onde cada conceito, após uma breve explicação teórica, é executado, através de exemplos dirigidos e exercícios práticos, otimizando e reforçando o aprendizado.

## EMENTA:

- Perfil e papel do assistente administrativo.
- Áreas e funções empresariais.
- Rotinas básicas de escritório.
- Estrutura Organizacional, setores de trabalho e suas principais responsabilidades;
- O que faz e quais as responsabilidades de um auxiliar administrativo?
- Conhecendo as principais ferramentas da qualidade: 5S, PDCA, Diagrama de Ishikawa;
- Conhecendo as principais certificações: ISO (9001 e 14000), SA 8000, PNQ, PQA;
- Organização, encaminhamento e arquivamento de documentos;
- A importância do trabalho em equipe para um ambiente de resultados eficazes;
- Comunicação eficaz - da comunicação oral ao mundo virtual;
- Os desafios da comunicação escrita: redação de documentos oficiais

## Contatos:

- Fone: (92) 3216-3080 | 3086 | 3088
- Email: [secretaria.fram@redeamazonica.com.br](mailto:secretaria.fram@redeamazonica.com.br)
- Visite nosso site: <http://fundacaoredeam.com.br>