

Técnico em Secretariado

Enviado por Coordenador do Técnico de Secretariado
Atualizado em 25-Apr-2012

O Técnico em Secretariado é o profissional que assessora as funções de chefia, executando os serviços rotineiros de escritório. Faz atendimento a clientes, negociações com fornecedores e gerenciamento de informações. Administra relacionamentos e conflitos internos e externos. Como gestor de processos, atua na confecção de produtos e na estruturação de portfólio, na elaboração de apresentações, na estruturação de relatórios administrativos, na composição de planilhas orçamentárias e em demais serviços específicos da empresa em que trabalha.

Mercado de trabalho

empresas comerciais, industriais e bancárias, escritórios de profissionais liberais, empresas e órgãos públicos.