

<b>CURSO</b>
--------------

<b>Auxiliar de Escritório - 4110-10</b>
---

## APRESENTAÇÃO

Na Classificação Brasileira de Ocupações, o **Auxiliar de Escritório** faz parte da família dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos, com oportunidades de trabalho nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas dos segmentos.

O ensino médio completo e o curso básico de qualificação profissional são fundamentais para exercer atividades nessa família de ocupação.

Dentre as atividades desempenhadas, elencamos basicamente as seguintes:

- Tratar documentos.
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas.
- Acompanhar processos administrativos.
- Atender clientes e/ou fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos.
- Prestar apoio logístico.
- Prospectar clientes.
- Acompanhar o desempenho do empreendimento.

**OBJETIVO:** O objetivo do curso de qualificação profissional para **Auxiliar de Escritório** é formar as competências necessárias para que os cursistas sejam capazes de auxiliar nas rotinas administrativas de todas as atividades produtivas e de serviços, com foco na organização dos documentos e realização de atividades de apoio aos diversos setores da empresa, como administrativo, financeiro, contábil, logístico, recursos humanos e de pessoal. A formação em **Auxiliar de Escritório** também conta com capacitação para um atendimento de excelência aos clientes, presencial e por telefone.

## MATRIZ CURRICULAR

1	INTRODUÇÃO À EAD
2	ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL
3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
4	GESTÃO DE COMPRAS E NEGOCIAÇÃO
5	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL
6	TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E TELEATENDIMENTO AO CLIENTE