



Instituto Kennedy Palace

Curso de Auxiliar Administrativo

Carga horária: 40 horas

A Administração é o setor responsável pela organização, gerenciamento e planejamento de uma empresa. O Auxiliar Administrativo trabalha junto com o administrador, ajudando nas tarefas e decisões diárias do setor.

O mercado de trabalho para o Auxiliar Administrativo é amplo, há oportunidades de trabalho em empresas de diversos ramos de atuação, desde o comércio, serviços, até instituições públicas.

No Curso de Auxiliar Administrativo, oferecido pelo Curso 24 horas, você irá conhecer a rotina e as atividades do Auxiliar Administrativo. Aprenderão também técnicas de arquivamento, o programa 5S, contabilidade básica, entre outros.

Fazendo este curso online você estará pronto para:

- Atuar profissionalmente como Auxiliar Administrativo;
- Desempenhar as principais atividades diárias exigidas na função;
- Buscar continuamente a evolução profissional na área.

Aprenda tudo por meio de vídeo-aulas dinâmicas e interativas, com um tutor virtual, exemplos e exercícios. Você também pode baixar as apostilas do curso para arquivar e/ou imprimir. Ao final, receba o seu Certificado de Conclusão em casa, sem custo adicional.

Os principais tópicos do Curso de Auxiliar Administrativo são:

Unidade 1 – Contextualização da atividade

- Introdução
- Conhecendo os setores de uma empresa
- Funções do auxiliar administrativo
- Ambiente de trabalho
- Requisitos para a função

Unidade 2 – Atribuições do profissional

- Documentos comerciais
- Atendimento com qualidade
- Técnicas de arquivamento
- Programa 5S

Unidade 3 – Aspectos transdisciplinares

- Noções de secretariado
- Psicologia organizacional
- Redação técnica
- Contabilidade básica
- Departamento pessoal

Unidade 4 – Fatores que influenciam sua rotina de trabalho

- Relacionamento interpessoal no trabalho
- Competências e habilidades necessárias para o sucesso profissional
- Como lidar com seu chefe
- Como elaborar currículo e se portar em entrevistas de empregos
- Conclusão