Pegasus TREINAMENTOS

CAPACITAR PARA CRESCER

Código	Título do curso
Específico	ASSITENTE ADMINISTRATIVO

Eixo tecnológico	Área ocupacional
GESTÃO E NEGÓCIOS	Gestão

Objetivo do curso

Preparar profissionais para realizar atividades de rotinas administrativas, organização de documentos e apoio logístico no ambiente de trabalho da empresa, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Requisitos Mínimos	Carga Horária
• Conhecimentos em processos administrativos e ou experiência na área.	60 horas

Conteúdo Programático

1. Funcionamento de uma empresa
2. Pessoa física, pessoa jurídica, razão social, hierarquia e fluxograma, noções de planejamento, legislação aplicada, processos administrativos, serviços departamentais.
3. Administrando a si mesmo
4. Desenvolvimento motivacional, trabalho em equipe, ética empresarial, criatividade, flexibilidade, relacionamento interpessoal, administração do tempo, avaliação e feedback.
5. Comunicação: Comunicação verbal, comunicação escrita, interpretação textos.
6. Financeiro: Planejamento, faturamento (contas a pagar/receber), nota fiscal, recibos, cheques, inadimplência, juros, títulos de crédito, duplicata, nota promissória, impostos, noções de contabilidade e contrato social, patrimônio.
7. Logística: Compras, almoxarifado, expedição, transportes.
8. Marketing e Vendas: Postura comportamental, técnicas de atendimento ao cliente, noções atendimento telefônico, pesquisa de mercado, nomes e marcas, globalização, endomarketing, fidelização de clientes, pós-vendas.
9. Qualidade: Programa 5´s, noções de ferramentas da qualidade, cultura, responsabilidade social x voluntariado, impactos ambientais, desenvolvimento sustentável, higiene e segurança no trabalho (prevenção de acidentes, CIPA, ergonomia).
10. Empreendedorismo Oportunidades, novos negócios, plano de negócio.