



LopesGarcia

CONSULTORES

Tens entre 15 anos 23 anos e o 6º ano de escolaridade concluído?

Queres tirar o 9º ano e aprender uma profissão?

Inscribe-te num Curso de Educação e Formação e poderás obter o 9º ano
e uma qualificação profissional de nível 2

Curso de Práticas Administrativas

Plano Curricular:

Língua Portuguesa
Inglês
Cidadania Mundo Actual
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
TIC
Educação Física
Matemática
Actividades Económicas
Correspondência Comercial e Arquivo
Atendimento e Documentação
Rotinas de Contabilidade e Informática
Estágio

Duração do Curso: 18 meses

Carga Horária Total: 2240 horas

Início do Curso: 15 de Setembro de 2010

Local de Realização: Maia

Perfil de Saída:

O Assistente Administrativo é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados, bem como nas normas de segurança, higiene, saúde e ambiente, executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento das organizações (empresas ou serviços públicos) seguindo as normas e orientações previamente estabelecidas.

Actividades Principais:

- Preparar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações, de acordo com procedimentos estabelecidos.
- Preencher e conferir documentação de apoio à actividade das organizações.
- Registrar e actualizar dados necessários à gestão das organizações.
- Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações.

Oferecemos:

Subsídio de Alimentação
Subsídio de Transporte
Estágio numa Empresa
Bolsa de Estágio
Apoio Psico-Pedagógico

