

SERVIÇOS - TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05)

1. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

- 1.2** Ensino médio completo;
- 1.3** Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- 1.4** Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;
- 1.5** Conhecimento do ambiente Windows e utilização de ferramentas de edição de texto, planilhas, apresentações e e-mail Google e Microsoft;
- 1.6** Comunicação (oral e escrita) clara e objetiva;
- 1.7** Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de secretariado ou correlatas.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.1** Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicas (internos e externos);
- 2.2** Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- 2.3** Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 2.4** Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- 2.5** Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações
- 2.6** Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- 2.7** Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- 2.8** Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir



material;

- 2.9** Executar as demais atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação superior, que se fizerem necessárias ao bom desempenho das atribuições.