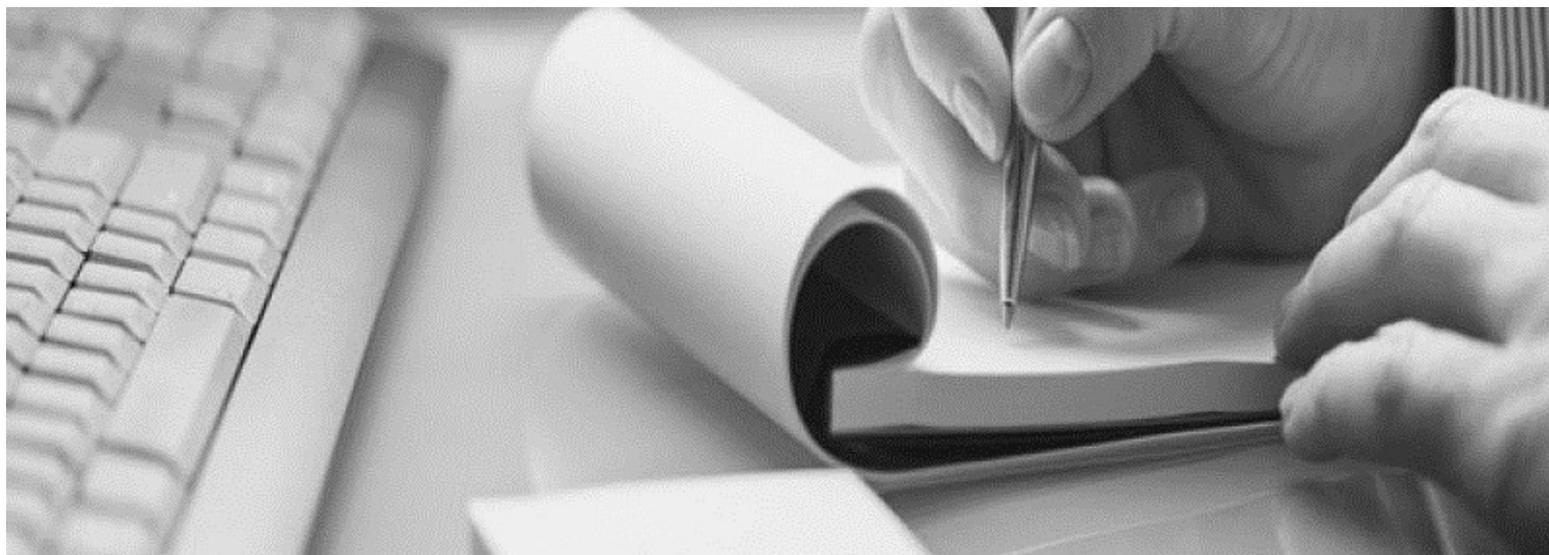


# Faculdade: Profissões de secretariado



**Sigla:** METSEC

**Opção:** Profissões de secretariado

**Nível :** BEP

**Pré-requisitos:** BEPC e/ou CAP

**Oportunidades :**

Em princípio, nos serviços administrativos das empresas como funcionário administrativo; mas o candidato a este BEP deve saber que a obtenção do diploma oferece poucas possibilidades de inserção profissional, pelo que terá de considerar uma continuação dos estudos após o BEP que lhe permita aprofundar a sua formação e alargar as suas competências no domínio do secretariado

**Descrição**

Quer a empresa venda, trate ou produza, a sua actividade envolve um certo número de operações administrativas e de comunicação (correio, elaboração de documentos, comunicação telefónica, manutenção de ficheiros, etc.) ligadas às suas trocas com os seus diversos parceiros (clientes, fornecedores, bancos, departamentos fiscais, companhias de seguros, etc.).

O funcionário titular deste BEP participa, sob a responsabilidade de um superior, em qualquer destas operações: numa grande empresa, estas serão mais especializadas, enquanto numa pequena empresa, serão mais diversificadas.

Recepção de visitantes

Gravação, transmissão, arquivo de documentos e correio

Mantendo ficheiros, horários e agendas actualizados...

Utilizando software de escritório (folha de cálculo, processamento de texto,

1

monitorização de pessoal, produção de documentos, organização de reuniões

Utilizando ferramentas de comunicação tais como o telefone, fax, etc.

Ao receber e interromper as chamadas telefónicas.

### **Qualidade e competências :**

Os estudantes que se destinam a esta formação terão de trabalhar num ambiente de escritório, o que significa sentar-se durante várias horas num espaço limitado e numa actividade necessariamente ligada às de outras pessoas.

Além disso, esta formação baseia-se essencialmente em material escrito e conduz a documentos escritos, o que pressupõe um domínio mínimo da língua que deverá permitir ao aluno, em dois anos de formação, produzir documentos escritos coerentes com uma ortografia aceitável. Deve ser tomado especial cuidado na apresentação do trabalho.

2

2