

8.13. AUXILIAR DE SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender, selecionar e encaminhar telefonemas direcionados ao setor;
- Digitar relatórios e outros tipos de documentos de rotina, quando solicitado, providenciando a destinação final dos mesmos;
- Organizar os compromissos da administração, como reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem, facilitando a consulta.
- Garantir que a área da recepção do setor esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário e mantendo-os sempre em seus lugares;
- Fazer pedido de material de escritório para o setor mantendo-o sem desfalques;
- Realizar outras obrigações da função, assim quando for necessitado ou notar a necessidade de realização sem que precisem solicitar.