

Faculdade : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Acrônimo : ASSMA

Opção : Assistente Administrativo

Nível : BTS

pré-requisito : BAC

pontos de venda :

- Agente de exportação
- Operador aduaneiro
- Gerente de operações de comércio internacional

-
- Exportação comercial
 - Vendedor de exportação
 - Assistente de vendas de exportação e importação
 - Assistente de comprador / importador internacional.

Descrição

Esta opção capacita os colaboradores dos gerentes gerais, gerentes de unidade ou chefes de departamento. Organizados, rigorosos, dinâmicos, discretos, apoiam, facilitam e monitorizam o trabalho do gestor para o tornar mais eficiente. O Assistant Manager desempenha principalmente o papel de interface e mediação entre a empresa e o seu ambiente. Cuida da administração, comunicação, organização do trabalho, apoio à decisão e pode até encarregar-se de um arquivo especializado ou organizar um evento.

habilidades específicas

- Participar da organização e gestão da empresa;
- Gerenciar e processar fluxos de informações para permitir a tomada de decisões
- Garantir a função de interface relacional;
- Assegurar a gestão contábil e financeira da empresa;
- Dominar os diferentes procedimentos jurídicos;
- Seja cortês, receptivo e bem organizado
- Domine a redação administrativa.

Qualidade e habilidades

- Domine a economia das organizações.
- Domine vários idiomas.
- Tenha aptidão para negociação.

-
- Compreenda o ambiente profissional.
 - Ser capaz de trabalhar sob pressão.
 - Demonstre adaptabilidade e versatilidade.