



CLCC
Centro de Línguas,
Cultura e Comunicação

Gestão e Desen. Pessoal

www.clcc.pt

Secretariado Geral

Duração: 60 horas

Tipo de Formação: Formação Profissional

Resumo

O secretariado é uma função essencial em qualquer tipo de actividade empresarial, tanto nos serviços como na indústria ou nas profissões liberais. Com a frequência deste curso pretende-se aumentar e aperfeiçoar a eficácia na concepção e redacção de textos, treinando os métodos para analisar estruturas ideais para redigir textos mais facilmente.

Este curso destina-se a todas as secretárias e funcionários administrativos que pretendam desenvolver e reforçar as suas competências técnicas.

Programa

- Introdução;
- Comunicações Internas, Comerciais e Administrativas;
- Ao Telefone;
- Documentação;
- O Escritório Electrónico;
- Inglês.

Pré-Requisitos

Conhecimentos do sistema operativo Windows na óptica do utilizador.

Condições de Funcionamento

Este curso para além do apoio do formador, que esclarecerá as suas dúvidas, terá um suporte físico, através de manuais, que lhe serão fornecidos gratuitamente pelo CLCC. Após o final do curso, o formando receberá um certificado de formação profissional, sem qualquer custo adicional.