Principais Competências:

- Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;
- Preencher e conferir documentação de apoio à atividade comercial, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros);
- Registar e atualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente, os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento;
- Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa ou serviço funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Informações Úteis

Pré-inscrições online:

www.aedjv.pt

Transportes

- **Carris**: 711,746,764 e 767
- **Rodoviária** : 109 162,e 185 (ligação ao metro)
- **Comboio**: Estação Damaia/Stª Cruz
- **Metro**: Estação da Reboleira

Rua Maria Lamas
DAMAIA
2720-364 AMADORA
Tel: 214 906 460
e-mail: secretaria@aedjv.pt

Escola Básica e Secundária D. João V

Curso de Educação e Formação

T3

Assistente Administrativo(a)

Se tens:

- ⇒ 15 anos ou mais;
- ⇒ 8º ano concluído ou não terminaste o 9º ano...

INSCREVE-TE JÁ !!!

Curso:

- Um ano letivo;
- Prova de avaliação final;
- Estágio numa empresa do setor;
- Certificado Profissional nível 2.

O(a) Assistente Administrativo(a) é o(a) profissional que, de forma autónoma e de acordo com as orientações técnicas, executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos.

Plano Curricular:

Componente de Formação	Horas
Formação sociocultural	**192**
Língua Portuguesa	45
Língua Estrangeira	45
Cidadania e Mundo Atual	21
Tecnologias de Informação e Comunicação	21
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Educação Física	30
Formação Científica	**66**
Matemática aplicada	45
Atividades económicas	21
Formação Tecnológica	**732**
Organização Administrativa e Documental	225
Procedimentos de Gestão Comercial e Administrativa	270
Procedimentos de Contabilidade e Aplicações Informáticas	212
Perfil e Potencial Empreendedor	25
Formação Contexto de Trabalho	**210**

Formação, Estágio e Certificação:

Formação

O Plano Curricular do curso é constituído por disciplinas de Formação Sociocultural, Científica e Técnica, com uma grande vertente prática preparando, desta forma, os(as) alunos (as) para o ingresso no mundo do trabalho.

Formação em Contexto de Trabalho:

Estágio profissional numa empresa do Ramo, com a duração de 210 horas.

Certificação

⇒ Obtenção de um Certificado de Conclusão do 3º ciclo do Ensino Básico.

⇒ Certificado de Qualificação Profissional de Nível 2 de Assistente Administrativo.