

4CCAEDCSMT06

O SECRETÁRIO EXECUTIVO EM BUSCA DE QUALIFICAÇÃODâmaris Queila Paredes Oliveira ⁽¹⁾ Saulo Emmanuel Vieira Maciel ⁽³⁾

Centro de Ciências Aplicadas e Educação/ Departamento de Ciências Sociais/ MONITORIA

RESUMO:

Com a chegada da Era da Informação, o mercado de trabalho exigiu que os profissionais aprimorassem e inovassem suas técnicas. Sendo assim, o profissional de Secretariado Executivo sentiu necessidade de reavaliar suas técnicas, começando a partir daí uma busca constante à qualificação. É importante ressaltar, que esta constante atualização não é só do profissional, mas também do acadêmico em Secretariado Executivo que deve procurar sempre a qualificação de suas técnicas. O estudante da área precisa conhecer as verdadeiras atribuições de um Secretário Executivo, pois a imagem do Secretário que atendia telefone; anotava recados; digitava documentos; recebia e encaminhava clientes, e que servia de “babá” para o seu chefe, ficou só na lembrança... Este profissional vem merecendo a atenção da área empresarial por se tratar de uma profissão facilitadora, que segue os princípios da administração empresarial.

Palavras-Chave: Secretariado Executivo, técnicas secretariais, qualidade.

¹⁾ Bolsista, ⁽²⁾ Voluntário/colaborador, ⁽³⁾ Orientador/Coordenador ⁽⁴⁾ Prof. colaborador, ⁽⁵⁾ Técnico colaborador.