Mindluster Platform

About the course FunÃ§Ãµes do auxiliar administrativo

Course Presenter : Certificado Cursos Online

FunÃ§Ãµes do auxiliar administrativo, neste curso ensina as principais atividades desempenhadas por esse profissional no dia a dia das empresas. O aluno aprende a organizar documentos, atender clientes e fornecedores, elaborar relatÃ³rios e planilhas, controlar estoques e auxiliar nas rotinas financeiras e de recursos humanos. TambÃ©m sÃ£o abordadas competÃªncias como comunicaÃ§Ã£o eficaz, Ã©tica profissional, trabalho em equipe e uso de ferramentas de escritÃ³rio, como Word e Excel. O curso destaca a importÃ¢ncia da organizaÃ§Ã£o, da proatividade e da atenÃ§Ã£o aos detalhes para garantir o bom funcionamento dos processos administrativos. Ideal para quem deseja ingressar na Ã¡rea administrativa e desenvolver habilidades essenciais para atuar em diferentes setores corporativos. Certificado Cursos Online

Business Category's Courses

Course Lesson(10)

Lesson 1 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 01 IntroduÃ§Ã£o**

Lesson 2 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 02 O Auxiliar Administrativo**

Lesson 3 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 03 Perfil Profissional**

Lesson 4 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 04 Ã‰tica Profissional**

Lesson 5 :
Curso de Auxiliar Administrativo Aula 05 Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Cliente

Lesson 6 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 06 Rotinas Administrativas**

Lesson 7 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 07 Outras Ferramentas**

Lesson 8 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 08 Departamento Pessoal**

Lesson 9 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 09 Departamento Financeiro**

Lesson 10 : **Curso de Auxiliar Administrativo Aula 10 GestÃ£o de Documentos**

Related courses

Business Entrepreneurship

Business Soft Skills

Economics

Intellectual Property

How to Start Business

Start a Cleaning Business



for Business Contact
business@mindluster.com