

Plano de Estudos

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS
Sócio-Cultural	Português
	Inglês
	Cidadania e Mundo Atual
	Educação Física
	Higiene Saúde e Segurança no Trabalho
	Tecnologia da Informação e Comunicação
Científica	Atividades Económicas
	Matemática Aplicada
Tecnológica	Comércio e Organização
	Prática Simulada
	Aplicações Informáticas
	Linguagem e Comunicação

DESTINATÁRIOS:

Os Cursos de Educação Formação (CEF) destinam-se a todos os jovens com 15 anos que tenham concluído o 6º ano de escolaridade ou com frequência do 8º ano.

São uma vertente do Ensino Básico que privilegia a formação prática, concebida para uma eficaz profissionalização privilegiando o trabalho em equipa.



Com o objetivo de desenvolver nos alunos competências para o exercício de uma profissão, este ensino distingue-se, nomeadamente, pela sua articulação com as empresas, garantindo uma forte ligação ao mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Curso de Dupla Certificação

9º Ano e/ou Nível 2



ESCOLA BÁSICA 2,3 COM SECUNDÁRIO
SANTO ANTÓNIO

Morada: Rua António Aleixo
2835-511 SANTO ANTÓNIO DA CHARNECA
Tel.: 21 215 00 72 - 21 215 00 76
info@escolasdestantonio.edu.pt



ANO LETIVO 2018/ 2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE
SANTO ANTÓNIO

ESCOLA BÁSICA 2, 3 COM
SECUNDÁRIO DE SANTO

346 - Secretariado e Trabalho

Administrativo

Assistente Administrativo/a

CEF T2 - Curso de Educação Formação

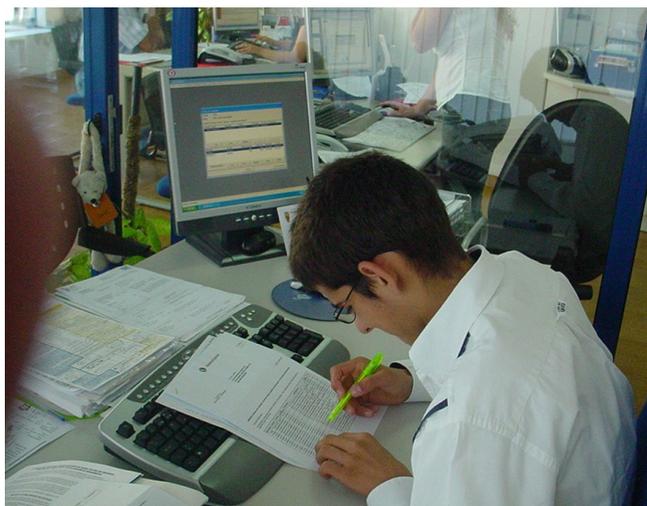


Bon escolha



O que é um ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A?

Profissional que presta assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Rececionista de clínica e telefonista.



SAÍDAS PROFISSIONAIS :

Assistente administrativo/a;

Técnico/a administrativo;

Técnico/a de secretariado;

Técnico de administração;

Assistente comercial.



Principais actividades

- 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).
- Registrar 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, telefonicamente ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa ou serviço público, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.



DURAÇÃO

2 anos lectivos (2018/2020);

Inclui formação em contexto de trabalho, no final do 2º ano - 210 horas

Com possibilidade de realização de Estágio em Empresas cotadas nos serviços de administração.



CERTIFICAÇÃO:

9º ANO DE ESCOLARIDADE

CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL (NÍVEL 2)

Este curso é uma referência no mercado de trabalho com elevada taxa de empregabilidade.

Dez anos de experiência comprovada na formação de jovens em diversas áreas. JUNTA-TE A NÓS!