



CIMT_AP_ESP-26_T01

Atividades do assistente administrativo

AUTOR: Centro de Integração ao Mundo do Trabalho - VOCAÇÃO

O Assistente administrativo é o profissional que realiza atividades de apoio administrativo à diversas áreas de uma empresa, tais como aos processos de gestão de pessoas, logística, marketing, comercialização, finanças e do jurídico de uma organização, atendendo à solicitação de clientes internos e externos.

Este profissional atua em organizações de segmentos diversos, desde comércio de bens, serviços e turismo, em diversos setores da economia, em organizações públicas e privadas, relacionando-se com equipes dos diversos setores da empresa. Sabe-se que quem trabalha na área administrativa lida com pessoas e documentos.

Mas o que realmente faz um assistente administrativo?

O assistente administrativo é um profissional que trabalha colaborando para a organização na área de administração da empresa. Ele auxilia no controle de gestão financeira, coordenando as atividades logísticas e administrativas, auxilia na organização e acompanhamento de atividades rotineiras e acompanha diversos departamentos.

Entre as atividades e atribuições do assistente administrativo estão controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender ao público são algumas das principais funções de um assistente administrativo.

Seja em empresas públicas ou privadas, o trabalho, apesar de possuir certa autonomia, é geralmente supervisionado por um profissional da área.

Algumas características são importantes para quem quer trabalhar no setor, como por exemplo conseguir trabalhar sob pressão, ter atenção aos detalhes, ter uma boa comunicação, ser determinado, saber administrar bem o tempo, ter dinamismo, metodologia, ter senso de organização e foco.

Considerando o contexto atual, existem alguns saberes que fazem a diferença na hora de contratar um profissional para essa área, tais como saber inglês, saber trabalhar com ferramentas diversas na área de informática, ter algum curso livre na área, já que a profissão não exige uma formação específica, por ser uma atividade de assistência e apoio.