

# SECRETARIADO E ASSESSORIA



# CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

## SECRETARIADO E ASSESSORIA

Métodos e Técnicas de Arquivo e Gestão Documental

Elaboração de Contratos

Expressar-se Corretamente através da Escrita

Gestão Administrativa

Soluções para Arquivo Informatizado e Sistemas Avançados de Pesquisa de Informação

Regras e Protocolos Aplicados à Função de Secretariado

Gestão para Assistentes Administrativos e Secretariado

A Gestão Global de um Escritório – Nível Estrutural e de Pessoal

Técnicas e Estratégias Fundamentais na Otimização do Desempenho em Secretariado

Secretariado – Aspetos Jurídicos da Empresa

Secretariado de Direção

Desempenho de Funções de Secretariado de Excelência

Técnicas de Redação de Actas e Relatórios

Gestão Administrativa – Planeamento de Viagens Corporativas

Relações Internacionais

