

Tens entre 15 anos 23 anos e o 6º ano de escolaridade concluído?

Queres tirar o 9º ano e aprender uma profissão?

Inscreve-te num Curso de Educação e Formação e poderás obter o 9º ano  
e uma qualificação profissional de nível 2

# Curso de Práticas Administrativas

## Plano Curricular:

Língua Portuguesa

Inglês

Cidadania Mundo Actual

Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

TIC

Educação Física

Matemática

Actividades Económicas

Correspondência Comercial e Arquivo

Atendimento e Documentação

Rotinas de Contabilidade e Informática

Estágio

## Perfil de Saída:

O Assistente Administrativo é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados, bem como nas normas de segurança, higiene, saúde e ambiente, executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento das organizações (empresas ou serviços públicos) seguindo as normas e orientações previamente estabelecidas.

## Actividades Principais:

- Preparar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações, de acordo com procedimentos estabelecidos.
- Preencher e conferir documentação de apoio à actividade das organizações.
- Registar e actualizar dados necessários à gestão das organizações.
- Atender e encaminhar o público interno e externo das organizações.

## Oferecemos:

Subsídio de Alimentação

Subsídio de Transporte

Estágio numa Empresa

Bolsa de Estágio

Apoio Psico-Pedagógico

## Contactos:

913716185

936186292

229424373

[geral@profitline.pt](mailto:geral@profitline.pt)

Rua Simão Bolivar, 239, 7º, Sala 3  
4470-214 Maia

Duração do Curso: 18 meses

Carga Horária Total: 2240 horas

Início do Curso: 15 de Setembro de 2010

Local de Realização: Maia



DGERT