

SECRETARIADO



O **Curso Técnico em Secretariado** forma profissionais capacitados para o desenvolvimento de funções secretariais e de assessoria em instituições dos setores privado ou público, na indústria e no comércio. Atuando com competência técnica, humanística e tecnológica, esse profissional desempenha diversas funções ligadas à comunicação, eventos, relações interpessoais, finanças e administração; organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção bem como estabelece os canais de comunicação com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira.

Também controla e arquiva documentos e utiliza aplicativos da internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. Como o seu trabalho está relacionado à elaboração de documentos, é importante que o estudante tenha conhecimento da Língua Portuguesa e interesse em aprender um idioma estrangeiro. No IFPB-Campus João Pessoa, o curso é ofertado apenas na modalidade Subsequente ao Ensino Médio.

Informações do Curso:

Historia Zakłady Okno Osoby Pomoc

Turno: noite

Autorização:

**Resolução CS/IFPB nº 143,
de 15/08/2012**

Av. 1º de Maio, 720, Jaguaribe
Tel.: (083) 3612.1200



www.ifpb.edu.br/joaopessoa

