



# TÉCNICO EM SECRETARIADO

## ➤ INFORMAÇÕES BÁSICAS

É um curso profissionalizante. Propicia condições para que os alunos desenvolvam as competências necessárias do Secretariado, definidas a partir da análise do processo de trabalho desse segmento, envolvendo gestão empresarial, excelência no atendimento, processos administrativos, gerenciamento da informação e organização de eventos.

## ➤ O CURSO

Carga Horária mínima: 800 horas

## ➤ PRÉ-REQUISITO

Estar cursando, no mínimo, a 2ª série do Ensino Médio.

## ➤ MERCADO DE TRABALHO

O Técnico em Secretariado atua em empresas nacionais e multinacionais, em diferentes segmentos da economia, assessorando setores e pessoas visando atender aos objetivos e estratégias da organização.

## ➤ ONDE ESTUDAR

SENAC