

Cursos de Aprendizagem



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Centro de Emprego e Formação
Profissional de Leiria



Constrói o teu Futuro

Os Cursos de **Aprendizagem**
conferem **certificação profissional**
(nível 4 de qualificação) e
12º ano de escolaridade)

Morada: Rua de S. Francisco, n.º 32 1º
Dto , 2400-230 Leiria

Telefone: 244 239 750
Fax: 244 239 775
Email: sfp.leiria@iefp.pt

Técnico/a Administrativo
Leiria

Início Previsto: setembro 2017

Técnico/a de Administrativo

O que são Cursos de Aprendizagem?

Os cursos de aprendizagem permitem obter uma certificação escolar e profissional, privilegiando a inserção no mercado de trabalho, potenciada por uma forte componente de formação realizada em contexto de empresa, e possibilitam o prosseguimento de estudos de nível superior.

Possuem a duração* de 3700 horas (2,5 anos), e englobam estágio com a duração* de 1500 horas

Destinatários:

Jovens com idade inferior a 25 anos

Detentores do 9.º ano de escolaridade ou superior, sem conclusão do 12.º ano

Apoios (Variáveis face à situação do agregado familiar, dentro dos limites legalmente estabelecidos):

- Bolsa de formação
- Subsídio de refeição
- Bolsa para material de estudo
- Despesas de transporte ou Subsídio de transporte
- Subsídio de acolhimento

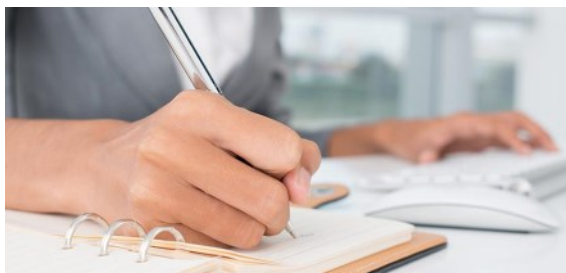
*Duração aproximada, variável consoante a área profissional

Descrição da Profissão:

O/a Técnico/a de Administrativo é o profissional que organiza e executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público.

Saídas Profissionais:

- Empresas, serviços públicos.



Competências a adquirir no percurso formativo:

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
- Atender e informar o público interno e externo à empresa ou serviço público.
- Efetuar a gestão do economato da empresa ou serviço público.
- Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial da empresa.
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa ou serviço público, nomeadamente analisar e classificar a documentação, de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

Cofinanciado por:

