

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar administrativo é um dos cargos mais vistos em anúncios de emprego. Chegou a hora de descobrir o que faz esse profissional e como ingressar na carreira!
- Ter um bom auxiliar administrativo é fundamental para empresas e escritórios. Por dar apoio a vários setores, esse profissional é um dos responsáveis pelo bom funcionamento de toda a engrenagem empresarial.
- O cargo costuma exigir formação de nível médio, mas o auxiliar administrativo pode ir além e fazer um curso superior, que pode do tipo tecnológico ou bacharelado. Assim, sua valorização aumenta – e o salário também.

O que faz um auxiliar administrativo?

- O auxiliar administrativo, como o próprio nome diz, tem a função de dar apoio à administração de uma empresa em suas tarefas diárias. Ele pode trabalhar em organizações dos mais variados portes e segmentos, geralmente dando suporte a mais de um setor interno, como, por exemplo: compras, pessoal, logística, estoque, financeiro, marketing, etc.
- Por esse motivo – o de abarcar uma ampla gama de atividades diárias –, a função do auxiliar administrativo pode variar de acordo com o segmento da empresa onde ele trabalha. Mas é possível estabelecer algumas tarefas comuns a praticamente todos os profissionais dessa área:

- Estruturação e organização de arquivos de documentos
- Serviços auxiliares de controle financeiro
- Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos
- Atendimento (telefone, e-mail)
- Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa
- Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos
- Elaboração de agendas
- Redação e digitação de documentos e comunicados
- Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado

- Como se pode deduzir, a rotina de um auxiliar administrativo não é nada monótona, pois ele está sempre mudando de atividade e indo de um lado a outro da empresa para atender aos diversos setores. Organização, aliás, é uma das maiores qualidades esperadas desse profissional. Afinal de contas, ele terá que administrar muito bem tudo o que lhe pedem para poder dar conta do recado de forma eficiente.

- Um auxiliar administrativo pode também se especializar no apoio a uma determinada área da empresa. Por exemplo, se trabalhar lado a lado com o departamento financeiro, vai se encarregar de trabalhos mais específicos, como o lançamento de notas fiscais e ajuda nos balanços financeiros. Caso trabalhe no setor de pessoal, atuará em atividades como auxílio na administração das folhas de ponto, folhas de pagamento e de documentos relativos a férias, vales transporte e alimentação.
- Trabalhar como auxiliar administrativo é, muitas vezes, a porta de entrada para alcançar cargos mais altos na empresa.

Como se tornar um auxiliar administrativo?

- Os requisitos mínimos que costumam aparecer em anúncios de vaga para auxiliar administrativo são: ensino médio completo e cursos de informática. Mas é importante saber que, apesar do bom número de ofertas de trabalho para auxiliar administrativo, a procura também é grande. Isso significa que há muita concorrência para cada vaga. E aí, acaba se destacando quem oferece algo além dos requisitos básicos.

- Muitos candidatos ao posto podem ter, por exemplo, um curso técnico ou profissionalizante. Alguns podem inclusive estar cursando – ou até mesmo já terem concluído! – uma faculdade na área. Esses, é claro, terão muito mais chance de conseguir a vaga. Outros conhecimentos desejáveis são:

- Informática em níveis avançados (saber trabalhar com planilhas é muito valorizado)
- Inglês, espanhol e outros idiomas
- Bom uso da língua portuguesa (escrita e falada)
- Digitação rápida e correta

- Vamos ver então algumas informações sobre estudos além do ensino médio, para que você conheça possibilidades de adquirir mais conhecimento e melhorar o seu currículo. Existem os cursos técnicos e tecnológicos. Entenda a diferença:

- **Técnico:** para estudantes que tenham concluído o ensino médio. Alguns têm duração bem curta, de **um ano ou menos**. Confere um certificado de nível **médio**.
- **Tecnológico:** dura em média **dois anos** e confere diploma de **nível superior**.

- Entre os cursos **tecnológicos**, existem algumas opções que se encaixam bem na profissão de auxiliar administrativo. Conheça alguns exemplos:
- Gestão Financeira
- Gestão de Recursos Humanos
- Logística
- Processos Gerenciais
- Secretariado

Mercado de trabalho para o auxiliar administrativo

- Como já sabemos, o auxiliar administrativo é um dos profissionais mais buscados do mercado. Basta dar uma olhada nas páginas de empregos para comprovar.
- Por ser uma profissão versátil, vários setores de uma empresa podem necessitar de um auxiliar administrativo. Empresas grandes, inclusive, costumam ter vários auxiliares administrativos contratados – em uma busca rápida no site da Catho, especializado em empregos, apareceram mais de 4.500 vagas disponíveis.
- Quando falamos a palavra empresa, geralmente nos vem à cabeça uma grande fábrica ou corporação. Mas o auxiliar administrativo pode trabalhar, por exemplo, em escolas, hotéis, restaurantes, hospitais, lojas, restaurantes, shopping centers, academias de ginástica, salões de beleza e uma infinidade de outros estabelecimentos de comércio ou serviços.