

SECRETARIADO EXECUTIVO

Se você consegue...

escrever bem e fazer redações fantásticas, expressar-se com facilidade e transmitir suas idéias com clareza, sair-se bem em prova oral e ser sempre o porta-voz oficial da turma,
...tenha em mente...

Secretariado Executivo

O QUE É: Uma das secretárias da Motorola em Edimburgo, na Escócia, é brasileira. Débora Zuin, de 25 anos, atende em seu escritório clientes e revendedores do Reino Unido e Portugal. No tempo livre, ela cursa um mestrado em marketing, além de estudar inglês e espanhol. "Faço isso tudo porque secretária executiva tem de investir na carreira, precisa conhecer bem o mundo dos negócios para crescer na carreira", diz. Atualmente, secretário executivo é muito mais que um anotador de recados e digitador. Entre suas tarefas estão preparar reuniões setoriais e fazer a ponte entre vários setores. "Na verdade, ele funciona como um assessor. Isso porque ele participa de todo o processo e toma decisões", afirma Maria Inês Salgado de Mello Franco, coordenadora do curso na PUC de São Paulo. "Na medida em que mudaram as funções, modificou-se também o perfil do profissional", completa Maria Cristina Pimentel Campos, professora da UFV, em Minas Gerais. "Agora se exige alguém criativo, inovador, que saiba antecipar problemas, propor soluções, que tenha visão geral da empresa e de suas necessidades." Isso não quer dizer que as tarefas tradicionais sumiram do mapa. Atender o telefone, anotar recados, organizar a agenda do chefe, redigir e traduzir textos ainda faz parte da rotina desse profissional. Servir cafezinho também.

O CURSO: Quase metade da carga horária é dedicada ao ensino de uma língua estrangeira, geralmente o inglês. O recém-formado sai da faculdade capacitado não só para falar a língua, mas também escrever textos técnicos e oficiais. O currículo inclui ainda Administração de empresas, Arquivística, Contabilidade, Direito, Informática, Marketing, Psicologia e Recursos Humanos. Várias escolas oferecem curso trilingüe, com português, inglês e francês ou espanhol.

Duração média do curso: Quatro anos.

Titulação: Bacharel em Secretariado Executivo.

O que você pode fazer como Secretário Executivo:

- **Administração** - ocupar gerências e outras funções administrativas.
- **Assessoria** - tomar decisões na ausência do chefe, pesquisar informações que lhe possam ser úteis, fazer a ponte entre a chefia e os departamentos da empresa.

- **Secretariado** - atender clientes por telefone ou pessoalmente, escrever e digitar documentos, organizar a agenda do executivo, montar e administrar seu arquivo.

- **Tradução e intérprete** - traduzir textos em língua estrangeira para o português e vice-versa. Fazer tradução simultânea em conversas; discursos ou debates.

COMO ESTÁ O MERCADO:

A valorização de profissionais capazes de tomar decisões torna mais fácil a entrada dos secretários executivos no mercado. “Os bancos estão entre as empresas que mais empregam”, afirma Virgínia Félix de Oliveira, do Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo. As vagas são mais abundantes nas grandes cidades, principalmente em São Paulo, no Rio de Janeiro e em Brasília, onde se concentram as sedes de multinacionais, os consulados e muitos escritórios de profissionais liberais como médicos e advogados.