

SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

DESCRIÇÃO DO CURSO:

O objetivo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue é formar um profissional apto: a assessorar a área administrativa de empresas, estando também instrumentalizado em termos de idiomas e comunicação geral; a entender a empresa em todos os seus aspectos, interpretando objetivos, adotando a filosofia empresarial e visando obter resultados; e a ser um inovador, ou seja, um criador de alternativas para diferentes problemas. Administração, planejamento e organização são conceitos que o profissional em Secretariado Executivo deverá dominar em toda a sua extensão, além da habilidade no trato com as pessoas e na realização de tarefas, e em interpretar maneiras e normas necessárias ao bom desempenho da função. A profissão de secretário foi regulamentada pela Lei nº. 7.377/1985 e complementada pela Lei nº. 9.261/1996. O Brasil é o único país no mundo que tem essa profissão regulamentada.

MODALIDADE: BACHARELADO

TURNO: NOTURNO

DURAÇÃO: 4 ANOS

NÚMERO DE VAGAS: 50 VAGAS

ÁREA DE ATUAÇÃO DO GRADUADO:

O egresso em Secretariado Executivo pode atuar em instituições públicas e privadas, assessorando na área administrativa de organizações. Atualmente, muitas instituições públicas já possuem em seu plano de carreira o cargo de secretário executivo. A atuação mais efetiva se dá no campo privado, cujas organizações, de acordo com seu porte, necessitam de secretários em diversos setores e especializações. Tem como atribuições: atuar no centro nevrálgico da empresa; atuar como intermediador entre cúpula decisória e os níveis outros do organograma e hierarquia de pessoal; estar instrumentalizado, em termos de idioma e comunicação geral, para as relações externas do empreendimento nacional e internacional.



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná