

Assistente Virtual

Objetivos

- Um Assistente Virtual é um profissional que presta serviços administrativos, financeiros, comerciais e de secretariado, dá apoio técnico à administração das empresas, empresários em nome individual e outros profissionais liberais.
- A terciarização de tarefas administrativas está a tornar-se uma ótima alternativa para as pequenas e médias empresas, uma vez que apresentam uma dupla vantagem: otimização de recursos e redução de custos. Acresce o facto de, nos últimos anos, a globalização, a evolução das TIC e o espírito empreendedor de muitos portugueses ter conduzido a várias mudanças no mercado de trabalho, contribuindo para que muitos abram os seus próprios negócios.
- Deste modo, as organizações, num sentido mais lato, precisam de apoio administrativo e de outros tipos, da mesma forma que os profissionais liberais como arquitetos, médicos, youtubers, entre outros, necessitam de apoio para o seu trabalho e vida pessoal.
- Ao utilizar sistemas de coworkings ou a partir da sua própria casa e a fazer uso da Internet, estes profissionais são capazes de oferecer uma qualidade de suporte administrativo, o que transmite confiança para parceiros, clientes e fornecedores.
- O percurso está dividido em oito grandes áreas temáticas, e procura dotar os indivíduos de competências diversas que permitem o apoio a tarefas administrativas, de secretariado e assistência pessoal.

Destinatários

Indivíduos interessados em tornar-se Assistentes Virtuais e trabalhar a partir de casa ou em coworkings. Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade.

Certificação

Para obter a certificação necessita de 8 unidades de crédito.

CERTIFICAÇÃO:

A certificação é feita curso a curso. Caso o formando tenha interesse em obter um certificado de Percurso terá que realizar a Totalidade dos cursos.

OBSERVAÇÕES:

Domínio de softwares na área do utilizador: Office Qualquer um dos cursos pode ser frequentado sem a frequência obrigatória de outro.

- 1 Obrigatório Teletrabalho
- 1 Obrigatório Social media
- 1 Obrigatório Atendimento não presencial ao cliente
- 1 Obrigatório Documentação comercial - Assistência ao cliente não presencial
- 1 Obrigatório Arquivo - Organização e manutenção
- 1 Obrigatório Recursos humanos - Processos de recrutamento, seleção e admissão
- 1 Obrigatório Organização de eventos nacionais e internacionais
- 1 Obrigatório [Plano de Negócios - criação de micronegócios](#)

Saiba mais em www.citeforma.pt