

Exemplos de Atividades Desenvolvidas:

Trabalhamos com a Elaboração de Agenda de Atividade de uma determinada Empresa.

Agenda de Atividades da Semana			
Diretoria/ Secretária(o)	Atividades a ser realizada	Tempo estimado	Horário executado
Gerente de Marketing/Márcio	Antecipação de voo	Às 08:40	Às 08:35
Administrativa/Flávia	Elaborar pauta de reunião semanal	Às 12:00	Às 08:50
Suporte/Kelliane	Redigir Ata	Às 09:00	Às 08:55
Presidente/ Valéria	Relatório	Às 16:00	Às 11:10
Suporte/ Kelliane	Agenda reunião	Às 11:30	Às 11:20

Agenda Médica.

Agenda de Atendimento da Semana				
Tipo de Atendimento	Paciente	Data	Horário	Situação
Consulta	Maria do Nascimento	05/01	08:00	Confirmado
Retorno	Valeria Rodrigues	05/01	08:30	confirmado
Retorno	Gabriel Alves	05/01	09:00	Não pode comparecer
Consulta	Gerson Sales	05/01	09:30	Confirmado
Consulta	Luana Silva	05/01	10:00	confirmado

Podendo sincronizar a agenda através do Google agenda, Trello e Evernote, dentre outros de sua preferência.

Marcação de Consultas.

Agenda de Marcação de Consultas				
Especialistas	Data	Horário de Atendimento	Clínicas	Valores
Cardiologista				
Clínico Geral				
Dermatologista				
Fisioterapeuta				
Ginecologista				
Neurologista				
Nutricionista				
Pediatra				
Psicólogo				

É importante ressaltar que enviamos a localização da clínica para facilitar o deslocamento do nosso cliente, até mesmo para que não haja nenhum atraso em relação ao horário de atendimento.

Anúncio de vagas, triagem, processo seletivos e admissão de novos funcionários.

02 Vagas para o Profissional de Secretariado

Perfil Profissional:

- Ensino Médio Completo;
- Desejável ter uma boa comunicação e escrita;
- Desejável ter agilidade e proatividade;
- Capacidade de concentração;
- Agir com cortesia, discrição e paciência;
- Trabalhar em equipe.

Atividades desenvolvidas:

- Controlar a agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
- Atender e efetuar ligações;
- Receber e transmitir recados;
- Assumir responsabilidades e decisões;
- Operar microcomputador, realizar pedidos de materiais no sistema informatizado;
- Arquivar documentos.

Conhecimentos:

- Informática básica;
- Atendimento ao público;
- Ter experiência na área há mais de 1 ano;
- Facilidade de trabalhar com sistema informatizado;
- Espírito de iniciativa;
- Boa comunicação e escrita.

Outras Informações:

- Fácil adaptabilidade;
- Dinamismo;
- Foco em resultado.

1- Teste

1- Desenvolva uma redação de 20 linhas sobre o cargo, rotina do dia-a-dia e a forma como você vê a empresa.

2- Teste

Questões de Português, Matemática, Informática e Inglês de Nível Médio.

03- Teste

Dinâmica em grupo:

O Tema é minha identidade.

Essa atividade consiste na produção de um crachá que será utilizado durante todo o encontro. Para tanto separe canetas, papéis e fitas e entre aos participantes para que confeccionem o item em cerca de 1 minuto.

O objetivo desse exemplo de dinâmica em grupo não é identificar o crachá mais bonito, mas verificar como os participantes lidam com os desafios, pressão, organização e criatividade.

4- Teste

Entrevista com o Recrutador.

Relatório de Candidatos Selecionados					
Candidato	Escolaridade	Habilidades	Cursos	Nível de experiência	Situação
Eduardo Azevedo	Técnico em Secretariado	Digitação, boa comunicação e escrita	Inglês Intermediário	3 anos	Aprovado em todas as etapas.
Júlia Castro	Técnico em Secretariado	Digitação, boa comunicação e escrita	Inglês intermediário	3 anos	Aprovado em todas as etapas.

Gestão de E- Mails

- Enviar e-mails;
- Gerenciamento da caixa de entrada;
- Com script aprovado pela empresa, podendo assim atender melhor seus clientes;
- Respondendo e organizando as mensagens.