

Área **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Refª. L)**

Objetivos do estágio:

Efetuar apoio administrativo em área técnica, elaborando documentos em WORD e EXEL e respetivo arquivo, e plataformas de gestão documental.

Plano (tarefas a exercer):

Receber e enviar correspondências e documentos.

Acompanhar trabalho de logística dos procedimentos anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção;

Assegurar tarefas de rotina como preparar documentos, prestar informações, responder e – mails.

Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.

Identificação do Orientador(a) do estágio

Ana Luísa Cardoso

Local do estágio

DMIEP | Unidade de Projetos

Orientador(a) _____ Dirigente **Ana Luísa Cardoso** Data 12 / 05 / 2021