



*DIVERSIDADE E  
INCLUSÃO*

# Auxiliar Administrativo



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- O que faz um auxiliar administrativo;
- Quanto ganha um auxiliar administrativo;
- Quais os cargos relacionados a área administrativa;
- O que estudar;
- Quais as softs skills necessárias.

# O que faz um Auxiliar Administrativo?

Um Auxiliar Administrativo apoia a administração de uma empresa em suas tarefas diárias. Esse profissional trabalha em companhias de diversos setores e segmentos, e dá suporte a mais de um departamento, como compras, logística, marketing, financeiro, e outros.

A função do Auxiliar Administrativo pode variar de acordo com o segmento da empresa.



# O que faz um Auxiliar Administrativo?

As principais funções requeridas para um auxiliar administrativo são:

- Atendimento telefônico e presencial;
- Organização de arquivos;
- Recepção e envio de documentos;
- Criação de planilhas
- Verificação da entrada e saída de correspondências;
- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.



# O que faz um Auxiliar Administrativo?

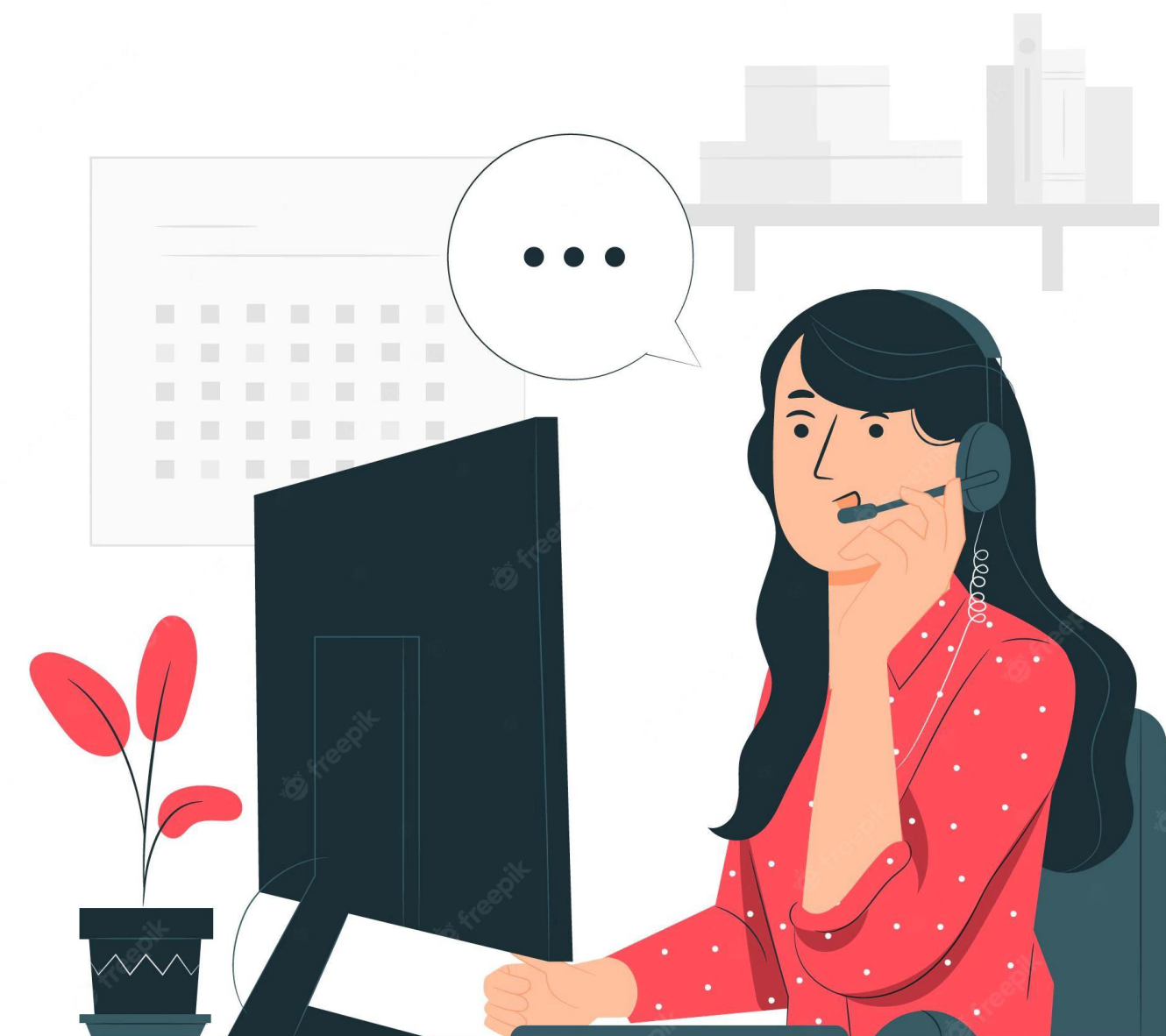
Dependendo da empresa e do tamanho do setor, o profissional vai executar menos ou mais tarefas, sendo essas as principais solicitadas.

Como não existe uma rotina definida, o profissional deve ser flexível e estar sempre aberto a novas experiências.



# Quanto ganha um auxiliar administrativo?

O valor médio inicial pago para essa função é de R\$ 1.200,00, dependendo do porte da empresa. Pode parecer baixo, mas para quem está começando no mercado de trabalho e deseja adquirir experiência para alcançar cargos mais elevados, esse é um degrau significativo.



# Quais os cargos relacionados à área administrativa?



Dependendo do setor onde o profissional vai atuar e até mesmo da escolaridade e experiência exigidas, o cargo passa por algumas alterações:

# Auxiliar de escritório

É o talento que auxilia em todos os departamentos da organização, geralmente empresas de pequeno e médio porte. Além disso, realiza serviços internos e externos.



Um auxiliar de escritório deve ser organizado, ser bom para trabalhos em equipe e entender os processos das diferentes equipes de uma empresa. Ser dinâmico, comunicativo e participativo podem dar destaque para esses profissionais junto aos colegas. Não há exigência de formação para atuar nessa área.



# Auxiliar administrativo financeiro



Como o próprio nome sugere, ele atua no setor emitindo relatórios de contas a pagar, lançamento de notas fiscais, insere dados em planilhas financeiras, auxilia a equipe de faturamento, entre outros.

É importante que o profissional tenha habilidade com cálculos matemáticos e planilhas informatizadas.

Nesse setor, o profissional deve ter noções de contabilidade, pois vai realizar conciliações de contas, escrituração fiscal e serviços externos para o registro de documentos nos órgãos competentes.

Ele também participa da apuração de impostos e preenchimento de guias de recolhimento junto aos órgãos do governo.



**Auxiliar  
administrativo  
contábil**

# Auxiliar administrativo de pessoal

Assim como em todas as áreas, o colaborador deve atuar com sigilo e responsabilidade, pois terá acesso à folha de pagamento — auxiliando na conferência, aos processos seletivos, muitas vezes ajudando na triagem de candidatos, recepcionando os mesmos e aplicando testes de recrutamento.



# Auxiliar administrativo bilíngue



Devido à fluência em outro idioma, o profissional pode atuar na secretaria ou no escritório da diretoria, intermediando o contato entre estrangeiros e a empresa.

# O que estudar?

Existem os cursos técnicos e tecnológicos:

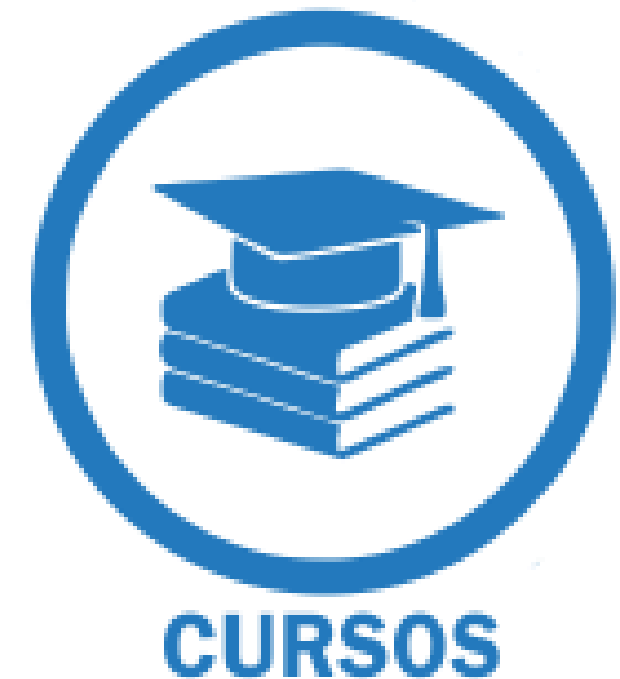
- Técnico: para estudantes que tenham concluído o ensino médio. Alguns têm duração bem curta, de um ano ou menos e podem ser feitos em conjunto com o ensino médio em algumas instituições de ensino. Confere um certificado de nível médio.
- Tecnológico: dura em média dois anos e confere diploma de nível superior. Este aqui é mais voltado para quem está em busca de cargos mais altos e salários mais robustos.



# O que estudar?

Outra opção de curso superior para quem quer iniciar a carreira como auxiliar administrativo é o bacharelado em Administração, com duração média de quatro anos. Os estudos são mais aprofundados e a grade curricular é mais ampla do que a dos cursos de tecnólogo.

Aqui, o estudante é apresentado a praticamente todos os departamentos de uma empresa (Finanças, RH, Planejamento Estratégico, Logística, Marketing, etc.) e pode, depois de formado, direcionar sua carreira para qualquer uma dessas áreas.



# Quais são as soft skills necessárias?

Como o cargo de auxiliar administrativo costuma ser a porta de entrada de um profissional na empresa, as competências comportamentais e técnicas são as principais a serem avaliadas pelos recrutadores no processo seletivo: as soft skills. Entre elas podemos destacar:

- Boa capacidade de comunicação;
- Ética;
- Empatia;
- Cordialidade;
- Resiliência;



# Quais são as soft skills necessárias?

- Flexibilidade quanto às mudanças de tarefas;
- Paciência para lidar com pessoas de diferentes personalidades;
- Organização;
- Criatividade;
- Pró-atividade;
- Senso de liderança.





# Quais são as soft skills necessárias?

Como essas qualidades fazem parte da personalidade do profissional, a equipe de RH vai encontrar um talento único, pois enxergará se o candidato tem facilidade de integração com a equipe, sua forma lidar e agir com os demais colaboradores.

Além disso, as soft skills são habilidades que ajudam o profissional a lidar com as adversidades e resoluções dos problemas do dia a dia.



[www.nurap.org.br](http://www.nurap.org.br)



*DIVERSIDADE E  
INCLUSÃO*

