Porque escolher
a Academia eFuturo?

Faz a tua profissionalização num centro Certificado pela DGERT. Recebe um certificado pela plataforma SIGO.

Aprende ao teu ritmo conforme a tua disponibilidade de horário e os teus objectivos.
Online ou Presencial

Define a forma de pagamento mais adequada às tuas possibilidades.

O nosso Gabinete de Emprego dá suporte ao estágio e colocação no Mercado de Trabalho.

O que vou Aprender?

O **Assistente de Marketing e Administrativo** é o profissional que utiliza ferramentas de Marketing Digital fundamentais no mundo actual assim como executa o expediente administrativo e financeiro de uma empresa.
Gestão de Correio, gestão de arquivo, organização e marcação de reuniões.
Domínio completo das ferramentas Microsoft Word, Microsoft Excel e Outlook para a gestão administrativa e financeira de um escritório.
Utilização de um SOFTWARE de GESTÃO e CONTABILIDADE

SAÍDAS PROFISSIONAIS

Assistente de Marketing
Assistente de contabilidade
Assistente comercial e Gestão de Redes Sociais
Assistente de Direção
Assistente de Recursos Humanos
Backoffice

GABINETE DE EMPREGO

O nosso Gabinete de Emprego e Enquadramento Profissonal orienta os estágios e dá suporte à integração no Mercado de Trabalho :

+ 500 Parceiros
Criação do Curriculum Vitae adaptado à função
Divulgação das Ofertas de Trabalho e Estágio dos nossos Parceiros
Preparação para Entrevista de Emprego

A nossa Comunidade

+ 10.000 Alunos
+ 500 Parceiros
+ 200 Workshops/Ano

Testemunhos



Todo o percurso foi bem sucedido! A formação de Saúde tem um ambiente incrível e os formadores sempre prontos a ajudar . Fiz o estágio no Hospital Lusíadas onde ainda hoje me encontro a trabalhar.

SOFIA ALI



Após a minha formação no Curso Completo de Cruzeiros ingressei na Viking Cruises. Neste momento estou a trabalhar na Suiça.

VASCO GIL

eFUTURO
FORMAÇÃO E RECRUTAMENTO

Curso Assistente Marketing e Administrativo

CERTIFICADA

Erasmus+

+351 211 334 719 | +351 223 250 850 | info@efuturoacademy.pt | www.efuturoacademy.pt

LISBOA | PORTO | BRAZIL | DUBAI

Digitalizada com CamScanner

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo I – O Administrativo e a Organização

Conceito de Organização
Estrutura e funções de uma Organização
Ética e Sigilo Profissional
Posto de Trabalho - organização e gestão

Módulo II - Comunicação, , Relações Interpessoais e Atendimento ao Público

A Importância da Comunicação
A Comunicação Interpessoal
Barreiras na Comunicação
Estilos Comunicacionais
Relações Interpessoais
O que significa a Janela de Johari
Estilo Interpessoal I, II, III, IV
Atendimento ao Público
Principios do Bom atendimento ao Público
Como lidar com situações difíceis
Como reconquistar os Clientes

Módulo III - Comunicação empresarial e telefónica

Comunic. empresarial presencial e telefónica
Acolhimento e Encaminhamento de clientes

Módulo IV – Comunicação escrita

Módulo V – Organização e Gestão do Tempo

1. Introdução
2. O Conceito de Tempo
3. Outras características do Tempo
4. A Lei dos Ritmos Biológicos
5. Critérios Habituais de distribuição do Tempo
6. Cronófagos ou desperdiçadores de Tempo
7. Lei das Sequências Homogéneas de Trabalho
8. Sintomas da Má Gestão do Tempo
9. Como gerir o Tempo
10. Avaliar a Organização do seu posto de trabalho
11. Síntese Final: Seis Fatores para melhor gerir o Tempo

Módulo VI – Documentação

Administrativa
Comercial

Módulo VII – Correspondência Comercial

Serviço de Estafeta Interno e Externo
Circuito da Correspondência Comercial

Módulo VIII - Introdução aos Recursos Humanos

Componentes Do Contrato De Trabalho
Tipos de Contrato de Trabalho

Módulo IX - Encomendas

Recepção De Encomendas
Gestão De Encomendas

Módulo X - Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Módulo XI – Introdução ao Marketing Digital

Módulo XII – Marketing Digital

Criação de Website
Registo de Domínio e Alojamentos
Gestão de Redes Sociais
Facebook e Instagram

WORKSHOPS

A – Microsoft Word - 15 Horas

B – Microsoft Excel - 20 Horas

C - Software de Gestão - 15 horas

D - Marketing Digital - 30 horas

FUTURO
FORMAÇÃO E RECRUTAMENTO

Curso Assistente Marketing e Administrativo

Alguns Parceiros...

BANCO INVEST · BPI · ManpowerGroup · HOSPITAL DA LUZ · randstad · reditus · Fundação Champalimaud · Lusíadas

+351 211 334 719 | +351 223 250 850 | info@efuturoacademy.pt | www.efuturoacademy.pt

LISBOA | PORTO | BRAZIL | DUBAI

Digitalizada com CamScanner