



# **ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Período de 2/1/2017 à 14/12/2017

Colaboradora: Diéssyca Jeanne Lemos Amaro

## Atividades

- ✿ Atendimento ao público;
- ✿ Atender e efetuar ligações telefônicas;
- ✿ Confirmar presença para as reuniões;
- ✿ Redigir e transcrever as atas das Assembleias da AMAI;
- ✿ Apoiar a Assessoria de Comunicação na divulgação e organização dos eventos;
- ✿ Auxiliar a Secretaria Executiva e o Departamento Pessoal nas atividades de rotina;
- ✿ Fazer café;
- ✿ Levantar dados para pesquisa;
- ✿ Contabilizar o saldo mensal de banco de horas da equipe técnica da Associação;
- ✿ Organizar a revisão dos carros da Associação;
- ✿ Criar cards para programas, aniversários e eventos;
- ✿ Realizar compras internas;

