

EXEMPLOS DE ATIVIDADES QUE PODEM SER EXERCIDAS POR ESTAGIÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES RELACIONADAS A:

1 ATENDIMENTO / CLIENTES

Atendimento ao público

Auxílio / suporte no processo de atendimento

Auxiliar / Cooperar / no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da empresa

Levantamento / Identificação / Esclarecimento de dúvidas dos clientes

Recebimento e direcionamento de clientes

Realizar / analisar / atualizar cadastros de clientes

Relacionamento Interpessoal através do contato com clientes internos e externos

Auxílio na promoção de network do departamento com clientes e fornecedores

2 ARQUIVOS E DOCUMENTOS

Preparar / organizar / analisar / Arquivar documentos e correspondências diversas

Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados

Auxiliar no controle do arquivo

Conferência de documentos

Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos

Formação e desenvolvimento de acervos

3 RELATÓRIOS

Emissão de relatórios em geral

Análise de resultados

Elaboração de gráficos

Estudo de regressão

Elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle

Elaboração e conferência de relatórios/ planilhas

Auxiliar no controle de relatórios

Levantamento e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais

Preparação de apresentações em PowerPoint

Suporte nos controles internos visando análise de métricas e otimização de resultados

Auditoria de procedimentos e processos como elaboração de planilhas, registro de informação, análise de documentos, conferência de cálculos

Auditoria e revisão de sistemas de controle interno

4 FINANCEIRO / COBRANÇA / CUSTOS

Elaboração de fluxo de caixa

Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas e

realizadas

Colaborar na redação / geração / conferência de cartas e relatórios financeiros

Contato com o mercado financeiro

Elaboração/Acompanhamento de relatórios e/ou cronogramas financeiros de gestão de projetos

Aprovação e entrega de documentos fiscais na central de recebimento e financeiro

Atuar como apoio para atividades da área administrativa/financeira

Auxiliar no cálculo de taxas ou operações financeiras

Escrituração: notas fiscais, registro de empregados, correspondências diversas

Processo de pagamentos diversos

Controlar o relatório de faturamento

Conferência de faturas

Controle / Acompanhamento de budget

Controle Overhead despesas

Fazer acompanhamento do sistema de custos das unidades

Prestar informações sobre boletos e notas pendentes

Manter contato com clientes com a finalidade de cobrança

Serviços operacionais de cobrança

5 NEGOCIAÇÃO

Visitar clientes para esclarecimentos e negociação

Acompanhar as reuniões de negociação com fornecedores

Aprimoramento das habilidades de Negociação

Apoio nas ações comerciais desenvolvidas

Registrar informações referentes a negociações efetuadas

Concretizar os negócios levantados através da prospecção feita

Efetuar propostas para resolução de problemas

Registrar informações referentes a negociações efetuadas

Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recurso

6 QUALIDADE TOTAL

Acompanhar/atualizar os indicadores do plano de TQM

Acompanhamento das ferramentas de gestão: 5 S, GAV, TQM, controle de budget da promoção da saúde

Colaboração na implantação de ferramentas de qualidade ISO 9000

7 MARKETING

Dar suporte a promoção, integração e fidelização de parceiros

Estudos e pesquisas de mercado

Captar e agendar visitas de consultores em comércio, indústrias para venda de produtos e prestação de serviços

Auxílio ao departamento de marketing

Atualização do banco de dados

Realizar suporte técnico por telefone e pessoalmente aos clientes
Auxiliar na organização de eventos, workshops, treinamentos
Apoio nas atividades gerais de Marketing
Telemarketing
Participar nas ações de captação de novos clientes
Auxiliar no desenvolvimento da política de comunicação da empresa
Mapeamento das ações de publicidade realizada pelas concessionárias
Apoio geral na administração da área de publicidade (relatórios, solicitações de viagens e de compras, prestações de contas, etc)

8 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Acompanhar os procedimentos das atividades
Auxiliar nos serviços administrativos
Suporte / Atualização nos processos internos
Colaborar na redação e digitação de documentos em geral
Digitar documentos diversos
Recepcionar
Protocolar
Dar encaminhamento
Chancelar
Cadastrar
Processar
Acompanhamento do suporte ao business
Fornecer informações diversas

9 ATIVIDADES DE OSM

Desenho de fluxos e processos
Auxiliar no desenvolvimento de atividades de osm
Participar da elaboração de formulários, gráficos, planilhas, fluxogramas, funcionogramas e demais instrumentos organizacionais
Participar do desenho e redesenho de processos de negócios administrativos e organizacionais
Elaboração de manuais, relatórios, atas e outros documentos em forma digital
Realizar levantamentos de procedimentos e fazer a montagem de organogramas e fluxos
Desenvolver planilhas de acompanhamento dos contratos
Desenvolvimento de planilhas para gerenciamento dos processos dentro da empresa
Participar da organização de arquivos e das atividades de O & M

10 COMPRAS

Suporte em pesquisas internas
Controles internos
Acompanhamento das requisições de compra
Leitura e entendimento das regras de trabalho referente as atividades de Compras
Realizar sob supervisão os pedidos de cotação, recebendo e analisando as propostas comerciais

Acompanhar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores
Efetuar compras: contratar fornecedores, negociar preços
Elaboração de formulários e procedimentos para cotação, compras e relação com fornecedores
Emissão de requisições e pedidos de compra
Cooperar no controle de materiais

11 VENDA

Elaboração de cálculos, cotações e análises de envio de proposta
Oferta de produtos e serviços
Coordenação do fluxo de produção, atualização e criação dos materiais de apoio a venda
Auxiliar na identificação de clientes potenciais para aquisição dos serviços oferecidos pela empresa visando atingir as metas estabelecidas
Suporte no cadastramento de fornecedores e clientes

12 RH E DP

RH: contratação, demissão, uniformes, vale transporte, folha de pagamento
Controle e informações do registro de ponto dos funcionários
Auxiliar na folha de pagamento
Capacitação: Treinamento introdutório para conhecer a estrutura organizacional
Agendar entrevistas/dinâmicas de processos seletivos

13 OUTROS

Reuniões e eventos
Participação em palestras e atividades práticas que aborda informações sobre a Empresa
Gestão e organização de materiais
Apoio na gestão de patrimônio
Inovação nos sistemas de gestão utilizados pela área
Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e princípios constitucionais aplicados ao Direito Administração da atividade pública
Gestão de unidades de informação
Acompanhar/atualizar o sistema de gestão de riscos
Acompanhar/atualizar os programas de gestão