

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Perfil do Egresso:**

Desenvolve atividades com foco na gestão dos processos administrativos, executando serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.