

# secretária



PR 008

52



# secretária

## TAREFAS

- ajuda a chefia fazendo serviços de escritório;
- faz a escrituração;
- escreve cartas e documentos;
- bate à máquina;
- arquia e distribui a correspondência, notas fiscais e documentos;
- atende o público quando necessário.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Local — ambiente fechado.
- Tipo de atividade — variada, pouco movimentada.
- Situação na ocupação — trabalha como empregado.

## MATERIAL UTILIZADO

Lápis, papel, máquina de datilografia.

**TRABALHADOR BEM INFORMADO**

**NÃO FICA**

**DESEMPREGADO**

FOTO MANCHETE