

A secretária e o seu discurso no contexto empresarial

Prof^a Ms. Elisabeth Virag Garcia

Análise do Discurso da Secretária

- objetivo geral: traçar o perfil da secretária
- objetivos específicos:
 - **apresentar a evolução histórica e o quadro profissional da profissão de secretária;**
 - **analisar, quantitativamente, anúncios de emprego recrutando secretárias;**
 - **analisar as formações ideológicas contidas nas marcas lingüísticas e nos padrões sócio-ideológicos desses anúncios.**

Prof^a Virag

Perfil de secretária procurado pelas empresas

Escolaridade:	<ul style="list-style-type: none">• curso superior não especificado• curso de secretariado (2º ou 3º grau)
Experiência:	<ul style="list-style-type: none">• 3 a 5 anos
Idade:	<ul style="list-style-type: none">• não mencionada• quando mencionada: de 25 a 35 anos
DRT:	<ul style="list-style-type: none">• não mencionado

Perfil de secretária procurado pelas empresas

Aptidões
pessoais:



- **dinamismo**
- organização
- iniciativa
- relacionamento interpessoal



- criatividade
- comunicabilidade
- boa aparência

Perfil de secretária procurado pelas empresas

Língua estrangeira:

- **inglês**
- alemão, francês, espanhol

Habilidade em língua:

- **domínio oral e escrito de uma ou mais língua estrangeira**
- domínio da língua materna (redação própria)
- bons conhecimentos de uma terceira língua estrangeira

Prof^ª Virag

Perfil de secretária procurado pelas empresas

Denominação do cargo:

- **secretária executiva**
- secretária sênior

Aptidões técnicas:

- **informática**
- redação própria
- conhecimento da rotina secretarial



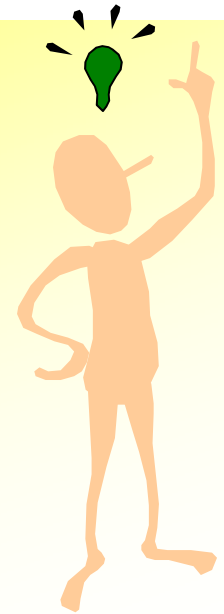
QUAL E O
DISCURSO DA
SECRETÁRIA?

As atividades profissionais da secretária requerem:

- eficiência;
- produtividade;
- organização do trabalho;
- disciplina;
- inventabilidade;
- percepção do todo;
- liderança;
- planejamento;
- etc.

A carreira secretarial utiliza de conhecimentos gerais que exigirá de sua ocupante:

- ◆ elaboração de conceitos;
- ◆ tomada de posição;
- ◆ construções lógicas.



Prof^a Virag

Prof^a Ms. Elisabeth Virag Garcia

**Coordenadora do Curso de Secretariado
Executivo Bilíngüe da UNICSUL -
Universidade Cruzeiro do Sul**

**• e-mail: evirag@dtlink.com.br e
elisabeth.garcia@unicsul.br**

**• tel.: (11) 6137-5770
(diariamente a partir das 15 horas)**