



YOUR TICKET TO THE FUTURE

Potencialização das Competências Secretariais

IAAP
International Association of Administrative Professionals
www.iaap-hq.org

Realização:



11 3662 0241

Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo
www.coins.sinesp.com.br

BLS E IAAP

Bureau of Labor Statistics (BLS) – Secretaria de Estatística do Trabalho, Departamento do Trabalho dos Estados Unidos

<http://www.bls.gov/oco/ocos151.htm>

International Association of Administrative Professionals (IAAP) – Associação Internacional de Profissionais Administrativos

<http://www.iaap-hq.org>



GRADUAÇÃO

Empregadores de profissionais executivos procuram cada vez mais candidatos com grau superior, pois esses profissionais trabalham em proximidade a executivos de alto nível. Um certificado em relação ao tipo ou ao setor de trabalho nos quais os candidatos estão interessados lhes fornecerá uma vantagem definitiva no processo de seleção.

MERCADO DE TRABALHO/ SETOR DE MERCADO MAIS DESENVOLVIDO

O BLS identifica três setores onde as oportunidades para profissionais administrativos estão crescendo mais rapidamente do que a média:

- SAÚDE
- EDUCAÇÃO
- ÁREA LEGAL

Estes são os setores de mercado mais desenvolvidos.

SALÁRIOS

PROFISSIONAIS CAP Salários Correspondentes aos Títulos

TÍTULO	DADOS DE SALÁRIOS ANUAIS
Assistente Executiva	USD39,148 – USD68,123
Assistente Administrativa	USD23,392 – USD51,923
Assistente Administrativa Sênior	USD29,667 – USD56,221
Assistente Executiva do CEO	USD30,521 – USD75,000
Secretaria Executiva ou Assistente Administrativa	USD34,253 – USD47,150

Numero de indivíduos reportados: 333; Pais – Estados Unidos

Dados verificados no dia 17 de outubro, 2011

EXPERIÊNCIA

Estudam a descrição da função cuidadosamente para determinar o que o empregador está procurando, e descrevam como a sua experiência anterior os(as) equiparam para essa função:

- Experiência Administrativa Geral
- Habilidades em comunicação
- Planejamento e organização
- Resolução de problemas
- Gerenciamento de informática
- Trabalho em equipe
- Habilidades em servir clientes.

ATRIBUIÇÕES

Na página de IAAP <http://www.iaap-hq.org/careers/jobdescriptions> encontramos 24 títulos e descrições de atribuições.

Detalharemos as atribuições da Assistente Executiva:

Executa tarefas administrativas para gerência executiva. Responsabilidades podem incluir filtrar chamadas telefônicas, cuidar de detalhes de viagens e reuniões, preparar relatórios e dados de finanças, treinamento e supervisão de outros empregados que oferecem suporte, e relacionamento de clientes. Requisitos são habilidades excelentes no uso de computadores e pesquisa na internet. Também são requisitos flexibilidade, excelentes habilidades interpessoais, coordenação de projetos, e a habilidade de trabalhar bem com todos os níveis de gerência interna e pessoal, assim como clientes e vendedores externos.

LEIS DA PROFISSÃO

<http://iaap-hq.org/resources/workplace/ethics.htm>

Código de Ética para Profissionais Administrativos

(Prefacio: IAAP define profissionais administrativos

“indivíduos responsáveis por tarefas administrativas e coordenação de informação em suporte de um escritório ou departamento, e dedicados a avançar o crescimento pessoal e profissional em suas profissões.”)

Comportamento ético é encorajado pelo Código e pela profissão. O comportamento ético pessoal de um profissional administrativo pode frequentemente exceder os requisitos do Código, que não exige mais do que a lei, e frequentemente ultrapassa as exigências da lei. Pessoas julgadas culpadas por violar as leis serão consideradas em violação *prima facie* (evidencia aparente) do Código e poderão ser censuradas ou penalizadas pela associação ou pela profissão.

LEIS DA PROFISSÃO

<http://iaap-hq.org/resources/workplace/ethics.htm>

- 1. O profissional administrativo devera atuar como um agente de confiança em relacionamentos profissionais, implementando responsabilidades da maneira mais competente e exercitando conhecimento e habilidade para promover os interesses do empregador imediato e corporativo.**
- 2. O profissional administrativo devera esforçar-se para manter e elevar a dignidade, status, competência, e normas da profissão e de seus praticantes.**
- 3. O profissional administrativo devera insistir que julgamentos em relação a emprego contínuo, salario, e promoção sejam baseados em conhecimento profissional, habilidade, experiência, e desempenho.**
- 4. O profissional administrativo deve considerar a promoção e preservação da segurança e bem estar do publico como um dever supremo.**

IAAP – ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS



International Association of
Administrative Professionals®



IAAP

A Associação Internacional de Profissionais Administrativos (IAAP) é uma associação profissional não-lucrativa para profissionais que atuam em escritórios com aproximadamente **28,000 membros e afiliados e com cerca de 600 capítulos em 25 países.**

A missão de IAAP é elevar o sucesso dos profissionais administrativos conscientes de suas carreiras oferecendo oportunidades para crescimento através de educação, construção de comunidade, e desenvolvimento de liderança.

A associação foi fundada em 1942 como Associação Nacional das Secretárias para oferecer uma rede profissional e recursos educacionais para secretarias. O nome da associação foi mudado em 1998 para Associação Internacional de Profissionais Administrativos para abranger o grande e variado número de títulos administrativos e reconhecer a função em desenvolvimento do pessoal de suporte administrativo no mundo dos negócios e do governo.



VALORES DO NÚCLEO DE IAAP

- **Integridade:** Demonstramos esta característica essencial da nossa profissão através de honestidade, responsabilidade, e altos padrões éticos.
- **Respeito:** Criamos respeito na nossa profissão e associação ouvindo, entendendo, e reconhecendo o feedback dos membros.
- **Adaptabilidade:** Asseguramos o sucesso da nossa associação adotando mudanças positivas e encorajando diversidade, criatividade e pensamentos visionários.
- **Comunicação:** Cultivamos e mantemos excelência permanecendo abordáveis a todos os níveis, comunicando abertamente e construindo relacionamentos fortes e seguros.
- **Engajamento:** Somos empenhados nos nossos ideais de desenvolver oportunidades de aprendizagem para profissionais administrativos conscientes de suas carreiras e fortalecer eficiência e eficácia.

IAAP - MISSÃO, META, OBJETIVOS, E VISÃO

- **Missão** – ser o líder reconhecido dos profissionais administrativos e enfatizar o valor individual e coletivo, imagem, competência, e influencia exercida por esses profissionais.
- **Meta** - fornecer informação, educação, e treinamento, e estabelecer parâmetros de excelência reconhecidos pela comunidade profissional com perspectiva global.
- **Objetivos** – elevar os parâmetros de todos os profissionais administrativos e promover suas relações de trabalho com a gerencia através de educação, programas autorizados, e publicações.
- **Visão** – inspirar e equipar todos os profissionais administrativos para atingir excelência.



BENEFÍCIOS DE ASSOCIAR-SE A IAAP

- Membros recebem informação essencial e visão e conhecimento de tendências e praticas profissionais.
- *Revista OfficePro*
- Conferencias
- Recursos para desenvolvimento pessoal e profissional
- Certificado profissional: programas para Certified Administrative Professional (CAP)
- Relacionamentos profissionais
- Oportunidades de liderança
- Descontos aplicados a recursos e produtos educacionais



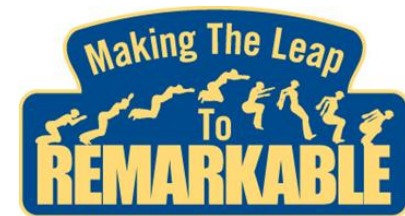


INFORMAÇÃO E MEMBROS



KACHINA-EAST VALLEY CHAPTER www.kachinachapter-iaap.org

- Kachina-East Valley Chapter está comemorando 45 anos em 2011.
- Reuniões/jantares mensais na segunda terça-feira do mês as 18 horas;
apresentações profissionais que oferecem pontos para re-certificação.
- Publicação mensal – *Perspective*.
- 46 membros; 16 membros (35%) certificados.



Contato: Marina Higdon
President@kachinachapter-iaap.org



IAAP CAPÍTULO BRASIL

Contatem a Isabel Cristina Baptista isabel@sinsesp.com.br para mais informações de como afiliarem-se ao IAAP Capítulo Brasil, ou afilem-se no link:

<https://iaap-hq.org/eSeries/source/members/cmmemberinsert.cfm>



CERTIFICADO CAP

- **PROMOÇÃO NO TRABALHO** – o certificado oferece vantagem competitiva para promoção e obtenção de emprego.
- **HABILIDADES PROFISSIONAIS**– Você aprenderá mais a respeito de operações no trabalho e desenvolverá habilidades estudando e prestando exames para certificar-se como CAP.
- **SALÁRIO** – Um estudo recente do perfil de associados de IAAP demonstra que profissionais certificados com CAP ganham em média US\$2,228 mais por ano do que aqueles que não tem o certificado.
- **AUTO ESTIMA** – Obter certificado demonstra ao seu empregador e a você mesmo que você faz compromissos profissionais para avançar em sua carreira.



CERTIFICADO CAP

- **CRÉDITO EM UNIVERSIDADES**– Varias faculdades e universidades oferecem créditos relacionados ao exame CAP.
- **CONFERENCIAS CERTIFICADAS**- Recebam o benefício anual de educação superior e relacionamento com outros profissionais administrativos.
- “Estudar e obter certificado profissional proporcionam uma vantagem extra de conhecimento necessário para ser bem sucedido no mundo de negócios atual .” --Ruth Porter CAP, Freeport, Maine



SUMÁRIO

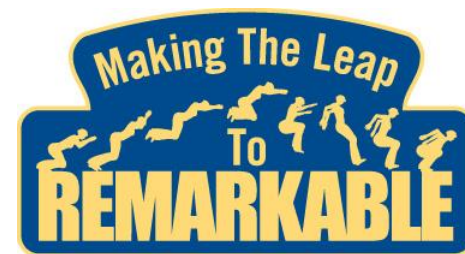
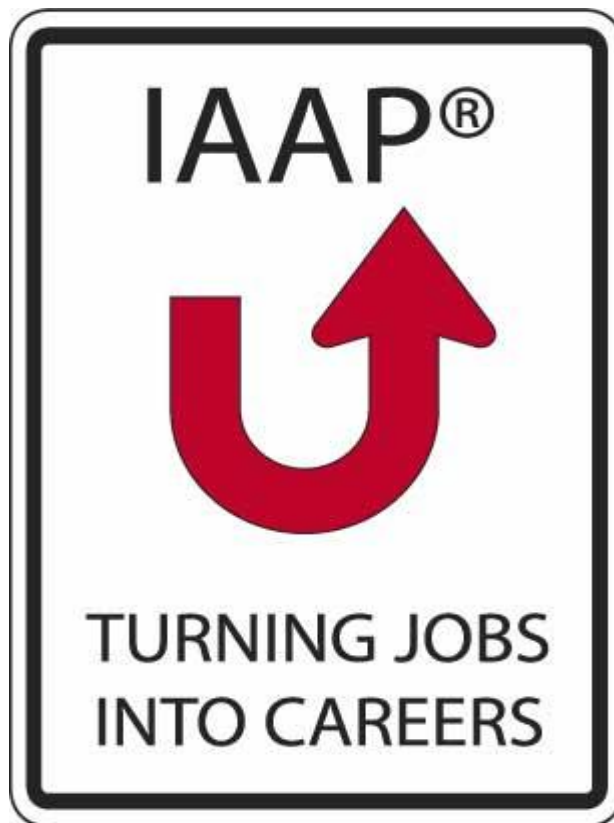
- Competências principais associadas a profissionais administrativos são conhecimento da língua inglesa e de vocabulário em áreas especializadas, como medicina, tecnologia, lei, etc. Conhecimento de outras línguas é útil também. Proficiência em Microsoft Office Suíte (todas as aplicações) é muito importante. E experiência assistindo vários executivos simultaneamente também é sempre levada em consideração. A denominação secretária é pouco usada atualmente, sendo mais comuns as denominações assistente administrativa, com adições de sênior ou executiva. Ou simplesmente profissional administrativo.
- IAAP enfatiza o uso dessas denominações, e oferece certificado profissional - CAP (Certified Administrative Professional). Num próximo futuro irão desenvolver certificados para áreas especializadas - CAP-área de medicina, CAP-área legal, CAP-área de recursos humanos, etc.





KACHINA-EAST VALLEY CHAPTER

IAAP® - TRANSFORMANDO EMPREGOS EM CARREIRAS



Obrigada!

Marina Higdon

President@kachinachapter-iaap.org

