

Agente Administrativo



O que é um agente administrativo?

Uma equipe administrativa precisa ser qualificada para que possa apresentar capacidade de gestão. Do atendimento ao público às previsões estratégicas, a Administração perpassa hierarquias e relações de trabalho e delimita os valores éticos de uma organização.

Nesse contexto, o agente administrativo tem destaque. Presente no setor privado e no público, ele é o trabalhador que se dedica às demandas alusivas relacionadas às esferas administrativas, de recursos humanos, de departamento pessoal, logística e financeira. Como prestador de serviços, ele atua junto aos trâmites processuais dos mais variados departamentos que formam a corporação.

Na área administrativa, as designações são voltadas à gestão de documentos e ao planejamento de tarefas. No quesito de recursos humanos e de departamento pessoal, o agente administrativo supre necessidades relacionadas à situação dos funcionários, desde a seleção e a contratação até a folha de pagamento e o controle de pessoal.

Os processos logísticos controlam registro de malotes e de circulação de materiais, enquanto o aspecto financeiro monitora a espinha dorsal econômica.

Quais são as atividades desempenhadas por um agente administrativo?

O agente administrativo tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros. As competências são:

atender ao público, visando o cumprimento e o entendimento das solicitações por parte dos públicos que estão em interação com a empresa. As orientações devem ser balizadas pela informação correta, sendo acompanhadas pelos dispositivos necessários para a resolução do requerimento;

responder pela produção de documentos da comunicação, como e-mails e memorandos, e o consequente diálogo com núcleos internos e externos à instituição;

amparar e auxiliar os colaboradores especializados nos exercícios da pasta que estiver;

controlar dados informacionais, bem como executar processos de controle. Além de checar e de armazenar documentação, bem como realizar tarefas de arquivamento;

contribuir com os afazeres financeiros, às vezes como intermediário do setor contábil;

participar das obrigações tocantes à repartição da logística.

Existem diferenças entre agente administrativo e auxiliar administrativo?

Essa é uma dúvida comum entre pessoas que estão à procura de mais conhecimentos sobre a profissão de agente administrativo. A semelhança entre os dois cargos confunde, mas a distinção está no grau de sofisticação da atividade. Normalmente, o auxiliar administrativo contribui com o serviço executado pelo agente administrativo. O auxiliar está submetido às ordens do agente.

A subordinação demonstra que a complexidade das tarefas realizadas pelo agente é superior. Apesar de alguns concursos não exigirem o requisito do ensino superior para ocupar a vaga de agente, as melhores colocações, principalmente associadas aos melhores salários do profissional de administração e de chefia, são destinadas aos qualificados.

Como são as áreas de atuação do agente administrativo?

O agente administrativo está inserido na dinâmica de variadas entidades. Empresas privadas, órgãos públicos, organizações filantrópicas e não governamentais contam com o prestador de serviço dedicado às especificações das rotinas de escritório.

As vagas aparecem com maior frequência nos modelos de empresas que oferecem serviços combinados de escritório e apoio administrativo. Ramos como o de logística de carga, o contábil, o de saúde e o de telemarketing requisitam profissionais com assiduidade.

Qual é o perfil do Agente Administrativo?

Sabemos que cada empresa possui a sua missão, visão e valores e com isso ela também busca profissionais que mais se assemelham naquilo que ela acredita. Mas cada profissão acaba tendo o seu perfil.

Cargos que exigem criatividade e criação tende a ter profissionais mais dinâmicos. Já cargos que precisam lidar com números já buscam profissionais mais concentrados.

Mas isso não é regra. E cada profissão costuma ter um estilo próprio de profissional. Por isso, para um agente administrativo as empresas costumam analisar se o profissional possui determinadas competências.

Normalmente procuram profissionais que prestem atenção nos detalhes, tenham boa concentração, dinâmico, organizado, determinado, proativo, que consiga trabalhar com metas e prazos, educado e que saiba lidar com o público.

Ter responsabilidade, paciência, ser confiável e ter boa memória também ajudam na hora da vaga. Saber lidar com números e escrever bem também ajuda bastante. Além de ser preciso saber se comunicar de forma clara e objetiva.