

RESUMO

Com o passar do tempo, devido às transformações no mercado de trabalho, as organizações estão cada vez mais exigentes quanto à capacitação dos profissionais, e com o secretário não é diferente. Do perfil de execução de tarefas rotineiras, esse profissional passa a ter novas habilidades e competências, desenvolvendo um papel de mais amplo que aborda todo o contexto organizacional. Com o aumento das exigências mercadológicas, os indivíduos estão buscando mais capacitação e tentando acompanhar tais exigências. O processo de recrutamento e seleção tem um papel de extrema importância na descoberta de profissionais capacitados, já que é através desse processo que os candidatos são atraídos para a ocupação de uma vaga no mercado de trabalho. E quando o recrutamento e a seleção são feitos de maneira correta proporciona maior probabilidade da obtenção de sucesso, tanto da empresa, quanto do profissional envolvido nela. Portanto, o presente trabalho tem como finalidade apontar as competências do secretário executivo requeridas no processo de recrutamento e seleção. Para alcançar este objetivo, foi realizada uma pesquisa através de uma aplicação de questionários com questões objetivas a profissionais e estudantes de Secretariado Executivo. Os questionários foram aplicados por e-mail utilizando contatos do banco de dados da Federação Nacional de Secretários e Secretárias, bem como o banco de dados do Diretório Acadêmico e Coordenação do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, no qual há contatos de Secretários Executivos de todo o Brasil. Os questionários também foram enviados para as alunas egressas do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba. Além dos estudantes e profissionais que atuam na área, os questionários foram respondidos pelos seus respectivos gestores, a fim de esclarecer questões específicas do processo de recrutamento e seleção. Os resultados da pesquisa mostram que a profissão de Secretariado vem crescendo consideravelmente ao longo dos anos e que cada vez mais aumenta-se a necessidade de qualificação e a importância da formação superior na área, é o que está demonstrado no Gráfico 08, apontando que a maioria das empresas estão contratando apenas estudantes e profissionais formados em Secretariado Executivo, além dos requisitos necessários para o profissional que é a chave para o sucesso, as habilidades e competências individuais, como por exemplo, saber manusear os recursos tecnológicos, habilidades com comunicação e expressão são as mais exigidas pelas organizações de acordo com os resultados. Identificou-se ainda os tipos de seleção que as empresas mais utilizam são a análise de currículo e a entrevista, pois é possível a obter as primeiras informações sobre o candidato e posteriormente ter um contato direto com o mesmo, identificando se há capacitação para exercer o cargo que se deseja preencher.

Palavras-chave: Recrutamento. Seleção. Secretário Executivo. Habilidades. Competências.