

## RESUMO

É notório o crescimento da profissão de secretariado em suas formas de assessoria. Essa profissão tem buscado acompanhar várias exigências das empresas e, como consequência, agregar valores a partir das novas atividades secretariais que possam ser oferecidas junto às habilidades profissionais. Percebe-se que toda esta evolução organizacional interfere na forma tradicional de gerir, onde a virtualidade ganhou espaço tanto nas organizações como também na sociedade. Vantagens como a dinamicidade e flexibilidade colocada pelo mercado de trabalho têm atraído novos profissionais com interesse em trabalhar remotamente. Os profissionais de secretariado que têm como finalidade, buscar novas formas de atuação no exercício de sua profissão, devem enxergar o Escritório Virtual como uma alternativa plausível para se dedicarem no desenvolvimento dos serviços a serem prestados, assim como das habilidades necessárias para administrar as demandas. Este trabalho foi fundamentado a partir da seguinte problemática: *Quais as atividades que o profissional de secretariado pode desenvolver através da assessoria virtual?* Tendo como objetivo geral, verificar as principais atividades de assessoria que estão incutidas no assessoramento executivo. E, de modo específico, apresentar as habilidades necessárias para o secretário assessorar outros profissionais de forma remota, identificar as dificuldades encontradas ao atuar no escritório virtual; apresentar os benefícios por trabalhar assessorando virtualmente. Para o alcance dos objetivos a metodologia utilizada foi bibliográfica, exploratória e estudo de caso, sob abordagem qualitativa. O estudo de caso foi feito com dois escritórios virtuais, os quais não autorizaram a identificação. Como resultado, as secretárias entrevistadas informaram que desenvolvem atividades a fim de acompanhar e assessorar os processos administrativos ou pessoais de cada cliente, assim como a negociação entre clientes e fornecedores, organização de contas pessoais e profissionais, gerenciamento de e-mails, reuniões e arquivos, entre outros. As habilidades necessárias para o secretário assessorar outros profissionais de forma remota são as habilidades interpessoais, que são definidas pela capacidade de expressar ideias em palavras, ouvir, dar suporte, argumentar, basicamente para desenvolver uma relação pessoal, habilidades de consultoria, estas são elencadas de acordo com as fases da prestação do serviço. Pode-se constatar algumas dificuldades, a resistência dos clientes por ser um ramo de trabalho novo, o fato de trabalhar na maioria do tempo sozinho, na maioria das vezes, o escritório virtual não dispõe de outros profissionais. Os benefícios encontrados ao trabalhar num escritório virtual têm-se a qualidade de vida e a questão do rendimento financeiro.

**Palavras-chaves:** Secretário Executivo, Assessoria, Escritório Virtual.