



## Curriculum Vitae

### Información personal

Nombre(s) y apellido(s)	<b>Carlos Manuel Gouveia Vieira</b>
Teléfono(s) / Móvil	(+34) 696298175 / (+31) 685713200
E-mail	<a href="mailto:carlosmanuelgouveiavieira@gmail.com">carlosmanuelgouveiavieira@gmail.com</a>
Nacionalidad	Portuguesa
Fecha de nacimiento	23 de junio de 1980

### Experiencia profesional

Fecha	2014 - Actualmente
Empresa / Ubicación	<b>Hotel Hilton</b> (Amsterdam, Holanda).
Tipo de sector de negocios	Hotel (5 estrellas).
Profesión o cargo desempeñado	Personal del hotel.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación en la realización y gestión de servicios generales y de limpieza.</li><li>- Especialización por sectores de actividad y áreas de servicio, instalaciones y cocina del hotel.</li></ul>
Fecha	Septiembre 2013 - Enero 2014
Empresa / Ubicación	<b>Schoonpand</b> (Amsterdam, Holanda).
Tipo de sector de negocios	Empresa de externalización de facility services.
Profesión o cargo desempeñado	Personal de servicios y conductor.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación en la realización y gestión de servicios generales y de limpieza.</li><li>- Especialización por sectores de actividad y áreas de servicio en edificios, oficinas, centros educativos y bancos.</li></ul>
Fecha	Marzo 2013 – Agosto 2013
Empresa / Ubicación	<b>Hotel Okura</b> (Amsterdam, Holanda).
Tipo de sector de negocios	Hotel (5 estrellas).
Profesión o cargo desempeñado	Personal del hotel.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación en la realización y gestión de servicios generales y de limpieza.</li><li>- Especialización por sectores de actividad y áreas de servicio, instalaciones y cocina del hotel.</li></ul>
Fecha	Enero 2012 – Diciembre 2013
Empresa / Ubicación	<b>RSB Uitzendbureau</b> y <b>SGA</b> (Amsterdam, Holanda).
Tipo de sector de negocios	Empresa de externalización de facility services.
Profesión o cargo desempeñado	Personal de servicios y conductor.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación en la realización y gestión de servicios auxiliares y de limpieza garantizando calidad del servicio prestado.</li><li>- Especialización por sectores de actividad y áreas de servicio en edificios, oficinas, bancos, centros educativos y centros comerciales.</li></ul>

Fecha	Abril 2012 - Octubre 2012
Empresa / Ubicación	<b>SANDD</b> (Amsterdam, Holanda).
Tipo de sector de negocios	Correo postal.
Profesión o cargo desempeñado	Personal de servicios de correo postal.
Principales actividades y responsabilidades	Clasificación, organización y distribución de correo postal.
Fecha	Enero 2011 – Octubre 2011
Empresa / Ubicación	<b>MENDOBRA</b> (Lisboa, Portugal).
Tipo de sector de negocios	Construcción.
Profesión o cargo desempeñado	Administrativo. Servicios de administración y generales.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones administrativas (archivo, elaboración de cartas y control de facturas, correo externo y general, atención telefónica y general). Apoyo directo a la Dirección.</li> <li>- Facturación. Control y gestión de cobros de la deuda de clientes y proveedores.</li> <li>- Prestación de servicios de transporte.</li> </ul>
Fecha	Septiembre 2010 - Diciembre 2010
Empresa / Ubicación	<b>DELTA BUS</b> (Porto Salvo, Portugal).
Tipo de sector de negocios	Transporte internacional.
Profesión o cargo desempeñado	Administrativo. Servicios de administración y generales.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones administrativas (archivo, elaboración de cartas, control de facturas, registro en la agenda de la empresa de movimientos de personas internas y externas, correo externo y general, Outlook correo de la empresa, atención telefónica y general). Apoyo directo a la Dirección.</li> <li>- Facturación. Control y gestión de cobros de la deuda de clientes y proveedores.</li> <li>- Prestación de servicios de transporte, transporte de escolares a los colegios y a otros lugares según instrucciones.</li> </ul>
Fecha	Diciembre 2009 - Junio 2010
Empresa / Ubicación	<b>A.M.M.O. IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO</b> (Porto Salvo, Portugal).
Tipo de sector de negocios	Logística y comercio exterior. Importación y exportación.
Profesión o cargo desempeñado	Administrativo. Servicios de administración y generales.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones administrativas (archivo, elaboración de cartas, control de facturas, registro en la agenda de la empresa de movimientos de personas internas y externas, correo externo y general, atención telefónica y general). Apoyo directo y chófer de la Dirección.</li> <li>- Transporte y supervisión del material al aeropuerto de Lisboa.</li> <li>- Control y gestión de la flota de vehículos de la empresa. Organización y supervisión de las inspecciones de la flota.</li> </ul>
Fecha	Junio 2003 - Octubre 2009
Empresa / Ubicación	<b>Armada / Marinha Portuguesa</b> (Azores y Lisboa, Portugal).
Tipo de sector de negocios	Marina. Fuerzas Armadas.
Profesión o cargo desempeñado	Administrativo. Servicios de administración y generales.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones administrativas (archivo, elaboración de cartas y comunicación de notas internas, publicación de la orden de la semana de la Unidad; elaboración y emisión de comunicaciones entre comandos, control de facturas, correo externo y general, atención telefónica y general).</li> <li>- Apoyo al departamento financiero SAF y al departamento de asistencia general.</li> <li>- Prestación de servicios de transporte.</li> <li>- Curso de especialización en Administración para marineros (3 meses)</li> </ul>

Fecha	Febrero 2002 - Septiembre 2002
Empresa / Ubicación	<b>Conprofi - Contabilidade, Projectos Economicos, Lda.</b> (Parede, Portugal).
Tipo de sector de negocios	Asesoramiento y prestación de servicios de contabilidad financiera y general, y de consultoría financiera y fiscal.
Profesión o cargo desempeñado	Administrativo. Servicios de contabilidad, administración y generales.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación de servicios externos de contabilidad, administración y generales, garantizando calidad del servicio prestado.</li> <li>- Clasificación de documentos y contabilización en los sistemas de gestión y contabilidad de la empresa, POC e Infología.</li> <li>- Revisión, clasificación y contabilización de facturas y recibos de clientes y proveedores. Archivo y organización de procesos de clientes e proveedores. Facturación. Control y gestión de cobros de la deuda de clientes y proveedores.</li> <li>- Correo externo, gestión y presentación de impuestos, entrega y recepción de documentos de clientes.</li> </ul>

Fecha	2001
Empresa / Ubicación	<b>Filpec – Real Estate Lda.</b> (Paço de Arços, Portugal).
Tipo de sector de negocios	Obras y Servicios.
Profesión o cargo desempeñado	Administrativo. Servicios de administración y generales.
Principales actividades y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prácticas profesionales en el Departamento Administrativo Financiero. Funciones administrativas.</li> </ul>

## Educación y Formación

Fecha	1997- 2001
Centro de formación	Escuela Secundaria de Carcavelos (Carcavelos, Portugal).
Título	3 años de especialización en Tecnología de la Administración.
Principales disciplinas y competencias profesionales	Formación en Economía; en Desarrollo Económico Social y Psico-sociología. Inglés y francés.
Otra formación técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Prevención de riesgos laborales y averías (Marina Portuguesa, Lisboa, Portugal).</li> <li>- Conocimientos avanzados de informática: Office, Outlook, Internet Explorer, sistemas de gestión y contabilidad.</li> <li>- Cursos de iniciación de holandés (Nivel I y Nivel II) en Amsterdam (2012 y 2013).</li> </ul>

## Habilidades personales, competencias y otros

Lengua(s) materna(s)	Portugués (nativo)
Otros idiomas	Español (intermedio), inglés (intermedio alto), holandés (iniciación), francés (básico).
Permiso (s) de conducir	B, C, C+E, D+E
Habilidades personales y de organización	Responsable, organizado, flexible y proactivo. Acostumbrado a trabajar en equipo, en entornos multinacionales, garantizando la calidad en la prestación de servicios.
Otros intereses	Viajar. Deportes (fútbol, natación y fútbol sala). Federado en fútbol Sala en Portugal.

## Anexos (Recomendaciones)

Marina – Fuerzas Armadas (Portugal) y Policía (Amsterdam, Holanda).