

MODELO EUROPEU DE
CURRICULUM VITAE



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome	ISABEL MARIA RODRIGUES SOARES
Data Nascimento	12/01/1964
Morada	<i>Rua António França Borges, nº30, 4º Dto Póvoa de Santa Iria</i>
Telefone	937 916 688
Correio electrónico	<i>Isabelsoares.mail@gmail.com</i>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<ul style="list-style-type: none">• Datas (de – até)• Nome e endereço do empregador• Tipo de empresa ou sector• Função ou cargo ocupado• Principais actividades e responsabilidades	<p><i>20 Setembro de 2012 até Outubro de 2018</i></p> <p><i>Seixas Agrely & Associados Lda.</i></p> <p><i>Tecnologias de informação</i></p> <p><i>Secretária e administrativa</i></p> <p><i>Gestão de agendas. Recepção de clientes e fornecedores. Organizações de reuniões. Tratamento e arquivo de correspondência. Gestão e arquivo de documentos. Marcação de viagens e hotéis. Processamento de despesas de viagem e de representação. Uso diário de aplicações Microsoft Office.</i></p>
---	---

<ul style="list-style-type: none">• Datas (de – até)• Nome e endereço do empregador• Tipo de empresa ou sector• Função ou cargo ocupado• Principais actividades e responsabilidades	<p><i>13 de Janeiro de 1992 a Março de 2010</i></p> <p><i>Datacomp – Sistemas de Informática, S.A.</i></p> <p><i>Consultadoria e Implementação de Soluções Tecnológicas</i></p> <p><i>Secretária e administrativa</i></p> <p><i>Gestão de agendas. Recepção de clientes e fornecedores. Organizações de reuniões. Tratamento e arquivo de correspondência. Gestão e arquivo de documentos. Organização de eventos. Marcação de viagens e hotéis. Apoio ao departamento de vendas. Processamento de despesas de viagem e de representação. Uso diário de aplicações Microsoft Office. Gestão e manutenção de base de dados na aplicação ACT (arquivo de contactos e envio de mailings). Experiência de utilização em software de gestão Navision</i></p>
---	---

- *Datas (de – até)*
- *Nome e endereço do empregador*
- *Tipo de empresa ou sector*
- *Função ou cargo ocupado*
- *Principais actividades e responsabilidades*

1988 a Dezembro 1991

Copigés, Sistemas Informáticos, S.A. (Copinaque)
Informático
Escriturária e Assistente Comercial

Apoio administrativo – Arquivo, registo de correspondência e todo o trabalho administrativo da empresa. Assistente de Vendas – Apoio aos delegados comerciais, serviços administrativos, atendimento telefónico a clientes e fornecedores. Assistência a Chefes de vendas. Assistência a Delegados comerciais. Assistência ao Director Comercial

- *Datas (de – até)*
- *Nome e endereço do empregador*
- *Tipo de empresa ou sector*
- *Função ou cargo ocupado*
- *Principais actividades e responsabilidades*

1987 - 1988

Fundação Calouste Gulbenkian
Biblioteca infantil
Coordenação das actividades culturais e artísticas do Centro Artístico Infantil
Organização de Biblioteca Infantil por recuperação, classificação de ficheiros e arquivos.

- *Datas (de – até)*
- *Nome e endereço do empregador*
- *Tipo de empresa ou sector*
- *Função ou cargo ocupado*
- *Principais actividades e responsabilidades*

1985 -1987

Instituto de Apoio à Criança (I.A.C.)
Instituição sem fins lucrativos
Escriturária / Apoio administrativo
Arquivo, datilografia, correspondência comercial, recuperação e classificação de artigos dos órgãos de informação e todo o trabalho a nível apoio administrativo. Secretariado em congressos e seminários. Apoio a Ludotecas

FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

- *Data*
- *Formações*

2019 - 2020

Marketing Pessoal e Digital - Centro Formação Citeforma
E-Marketing - Centro Formação Citeforma
Gestão de Tempo - Centro Formação Citeforma
Ferramenta Photoshop - Centro Formação Citeforma

- *Data*
- *Formação e Organização*
- *Competências profissionais*

2003

Curso de Secretariado - SGCE – Soc. Geral Consultoria Empresarial, Lda.
Gestão de correspondência; tratamento de arquivos e gestão documental; atendimento telefónico; organização de reuniões, almoços e viagens; organização e gestão de tempo

- *Data*
- *Nome e tipo da organização de ensino ou formação*

1987

Curso de Informática - Cofac
COFAC – Cooperativa de Formação e Animação Cultural C.R.L.

- *Data*
- *Nome e tipo da organização de ensino ou formação*
- *Principais disciplinas*

1983

Escola Secundária António Arroio
12º Ano escolaridade (Área de estudos – E)
Historia das Artes, Geometria descritiva e Português

PRIMEIRA LÍNGUA

PORTUGUÊS

OUTRAS LÍNGUAS

- *Compreensão escrita*
- *Expressão escrita*
- *Expressão oral*

INGLÊS

MÉDIA

MÉDIA

MÉDIA

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS SOCIAIS

Capacidade de comunicação; Espírito de equipa; Flexibilidade e adaptação à mudança; Dinâmica e empenhada; Capacidade de organização; Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais; Auto-estima e estabilidade emocional.

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO

- Organização de eventos, congressos e apresentações comerciais
- Apoio na organização e participação em várias feiras e exposições (Inforpor, GreenFestival)

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos e capacidade de utilização de aplicações Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook), bem como de aplicações ACT e software de gestão Navision

CARTA(S) DE CONDUÇÃO

Sim, ligeiros (desde 14.08.1991)

ISABEL MARIA RODRIGUES SOARES 2020