

Contact

angelascxavier@gmail.com

www.linkedin.com/in/

angelascxavier (LinkedIn)

angelaxavier.daportfolio.com

(Portfolio)

www.facebook.com/diascriativos/

(Other)

www.etsy.com/uk/shop/

MissAngelClipArt (Other)

Top Skills

Gestão

Gestão de equipas

Telecomunicações

Languages

Português (Native or Bilingual)

Inglês (Full Professional)

Angela Xavier

Graphic Designer

Lisbon Area, Portugal

Summary

Administrativa Dpto Comercial / Técnico

Designer Gráfico de Comunicação Freelance

Especializações:

Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign e CorelDraw

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint e Visio)

Primavera Software (Gestão Comercial)

Software GI - Girosoft (Faturação e Obras e Orçamentos)

Experience

DoisBR - Serviços Tecnológicos Profissionais, Lda.

Administrativa Dpto Comercial e Técnico

February 2004 - Present

Funções Departamento Comercial e Técnico:

- Elaboração de propostas comerciais
- Encomendas a fornecedores, gestão de stocks, guias de transporte,
- Gestão processual de obras (Abertura, gestão e arquivo de documentação por obra)
- Faturação (emissão e lançamento de faturas)
- Gestão de pedidos de intervenções (Trouble Tickets)
- Gestão de obras/Projeto

Projectos pontuais em regime de Outsourcing:

- BRISA (Dpto Sistemas e Tecnologia)

Execução de site surveys às portagens e elaboração de respetivo projeto em Visio da solução de Fibra Óptica a instalar

- Televirtual - Telecomunicações Empresariais, Lda. (Representante Vodafone)

Administrativa de Backoffice (Gestão de contratos e Elaboração de propostas)

- PT Comunicações (Dpto Direcção de Outsourcing)

Administrativa (Suporte ao Departamento e elaboração de méritos de compra)

Funções Secretariado:

- Registo correspondência
- Gestão de Viaturas – Renting (Gestão dos contratos, quilometragem e agendamento de manutenções)
- Gestão da Medicina no Trabalho (Agendamento de Consultas Médicas, acompanhamento e posterior tratamento dos Relatórios de Segurança das instalações e consultas aos trabalhadores em matéria de SHST)
- Apoio ao Departamento de Recursos Humanos e Financeiro (Diários colaboradores, lançamento de horas, férias, gestão de formações e pagamento de despesas)

Farsana Portugal (Tutto Chicco)

Administrativa

2003 - 2003 (less than a year)

Encaminhamento de pedidos de material, pedidos a fornecedores e atendimento telefónico

El Corte Inglés

Vendedora

2001 - 2003 (2 years)

Vendedora, Pós-venda (gestão de reservas, pedidos de material, apoio a cliente...)

Education

KMED

Desempenho de funções de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho para o Representante do Empregador · (2019 - 2019)

Tecnin Training

Legislação Laboral · (2014 - 2014)

Sinálise Formação

· (2013 - 2013)

INEPI

Design Gráfico de Comunicação, Photoshop, Illustrator, InDesign, CorelDraw · (2011 - 2012)

Cecoa

