

22 anos, licenciado e mestrando na área de Assessoria de Administração, com alguma experiência, fruto da realização de vários estágios e várias prestações de serviço. Sou pró-ativo, dinâmico, responsável, organizado, ambicioso e eficiente. Todas as minhas competências e capacidades foram adquiridas ao longo do meu percurso académico, pessoal e profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Administrativo – SPPC – Sociedade Portuguesa de Psicologia Clínica – 06/2016 a atualidade



- Realização de várias prestações de serviço: desempenho de funções na área do secretariado e gestão: preparação e organização da Formação no Porto, elaboração de declarações, gestão de e-mail, elaboração de arquivo, criação, atualização e manutenção de bases de dados em Microsoft Office.

Administrativo – Escola Superior de Educação do Politécnico do Porto – 10/2014 a atualidade



- Realização de um estágio interno: responsável pelo GACC (Gabinete de Apoio ao Coordenador de Curso) e inED (Centro de Investigação e Inovação em Educação). Desempenho de funções inerentes às áreas da assessoria, secretariado, gestão, comunicação, informática, contabilidade e tesouraria: elaboração de protocolos, declarações, certificados, atas, relatórios de curso e outros documentos oficiais, atendimento telefónico e presencial, gestão de e-mail e elaboração de arquivo, criação, atualização e manutenção de bases de dados em Microsoft Office, envio e receção de correspondência, colaboração no Facebook da página institucional da ESE e website do inED, apoio nos serviços financeiros, nomeadamente em gestão de arquivo, contacto com diversos docentes e fornecedores, preenchimento e manutenção de bases de dados em Excel, e outros trabalhos financeiros pertinentes, apoio nas matrículas dos alunos do ano letivo 2015/2016, impressão e organização de documentação para os docentes e edição de livros de resumos: SIEFLAS e 1as Jornadas de Morfossintaxe da Língua Gestual Portuguesa (LGP) e outras Línguas de Sinais;
- Realização de três prestações de serviço: desempenho de funções na área do secretariado, tradução, contabilidade e tesouraria: organização dos dossiers do inED, manutenção da base de dados com informação sobre projetos e investigadores, tratamento dos dados estatísticos para a elaboração dos relatórios de curso das licenciaturas e mestrados, tradução de informação relativa aos cursos de licenciaturas, tradução das designações das unidades curriculares dos cursos de licenciaturas e apoio nos serviços financeiros.
- Realização de uma bolsa de investigação científica e desenvolvimento: apoio ao inED, atendendo às especificidades dos projetos, apoio pontual a pesquisas específicas orientadas pela coordenação do centro e pesquisa de parceiros e comunicação internacional, organização dos dados estatísticos em Excel, colaboração em tarefas de pré-produção, produção e pós-produção de eventos e atividades, colaboração na produção de informação, colaboração na pré-produção e divulgação da revista Sensos.

Administrativo – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto – 06/2013 a 07/2014



- Realização de dois estágios extracurriculares: Apoio no CEISCAP (Centro de Formação e Serviços ao Exterior) e GEE (Gabinete de Estágios e Empregabilidade), através do desempenho de funções inerentes ao secretariado, informática e marketing: elaboração e preenchimento de bases de dados, elaboração de panfletos, flyers e cartazes, elaboração de protocolos, divulgação e tratamento de várias ofertas de empregos e estágios, emissão de declarações, organização de eventos, gestão de e-mail e envio e receção de correspondência.

CURSOS & FORMAÇÃO

Mestrado em Assessoria de Administração

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto – 2014 a atualidade



- Desenvolvimento de conhecimentos nas áreas de Assessoria, Gestão, Direito, Economia, Contabilidade, Marketing e Informática.

Licenciatura em Assessoria e Tradução

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto – 2011 a 2014



- Desenvolvimento de conhecimentos nas áreas das Línguas, Secretariado, Comunicação, Economia, Gestão, Direito e Informática.
- Média final de 15 valores.

Grau de Treinador de Basquetebol – Nível I

Associação de Basquetebol do Porto – 2010 a 2011



- Habilitação para treinar equipas dos escalões sub-14 e sub-16;
- Componentes teóricas, práticas, estágio e frequência de 3 ações de formação;
- Abordagem teórico-prática de vários aspetos no âmbito da formação de treinador e treino: conceito, comunicação, saber-fazer, saber-estar, resolução de problemas, relacionamento com os diversos intervenientes, ensino de jogo e técnicas.

OUTRAS EXPERIÊNCIAS

Treinador de Basquetebol

Maia Basket Clube – 09/2010 – 07/2012



- Treinador-adjunto nos sub-14 masculinos, com a conquista de um campeonato nacional e um campeonato interassociações.

Participação Eleitoral



- Eleições Presidenciais 2016 – Participação na mesa de voto como Escrutinador;
- Eleições Legislativas 2015 – Participação na mesa de voto como Presidente;
- Eleições Parlamento Europeu 2014 – Participação na mesa de voto como Escrutinador;
- Eleições Autárquicas 2013 – Participação na mesa de voto como Escrutinador.

Participação na Organização de Conferências, Seminários, Encontros, Workshops

- 2016-04-07 – Seminário “A Procura da Superfície – o corpo no século XXI. Esgotamento ou reabilitação”;
- 2015-12-11 a 2015-12-12 – Seminário “Patrimónios, Museologias, Artes e Academia(s)”;
- 2015-07-08 a 2015-07-11 – SIEFLAS;
- 2015-06-30 a 2015-07-01 – Seminário Ibero-Americano;
- 2015-05-08 a 2015-05-09 – II Simpósio do inED;
- 2014-10-01 – Congresso de Empreendedorismo e Inovação;
- 2014-05-23 – Tomada de posse do presidente do ISCAP;
- 2014-05-15 a 2014-05-16 – U2Work – Conferências e Workshops;
- 2014-04-24 – Dia Internacional do Secretariado;
- 2014-02-25 – Comemoração do 29º aniversário do IPP;
- 2013-12-11 – MOOC no Ensino Superior;
- 2013-11-25 – Comemoração do 127º aniversário do ISCAP;
- 2013-11-01 a 2013-11-09 – Plenária Anual da ISO/TC176;
- 2013-10-25 – V Congresso do IPT “Sere + Rumo à especialização”;
- 2013-09-14 – Venha tomar o pequeno-almoço com: Álvaro Rocha, Galvão Meirinhos e Marco Lamas;
- 2013-05-29 – Dia da Hispanidade;
- 2013-05-15 – Avaliação com o Moodle.



OUTRAS COMPETÊNCIAS

LÍNGUAS



- Inglês (C1)
- Francês (B2)
- Alemão (A2)

INFORMÁTICA



- Microsoft Office (Avançado);
- Navegação e pesquisa na internet;
- Uso de programas de Multimédia;
- Utilização de redes sociais;
- Domínio de ferramentas de tradução.



COMUNICAÇÃO

- Boa capacidade de comunicação oral e comunicação escrita;
- Relacionamento interpessoal;

ORGANIZAÇÃO



- Elevada capacidade de autocrítica e autoavaliação;
- Boa capacidade de organização, planificação laboral e método de trabalho;
- Capacidade de liderança;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

TÉCNICAS



- Boa capacidade de resolução de problemas;
- Realização e orientação para resultados.

CARTA DE CONDUÇÃO



- B1