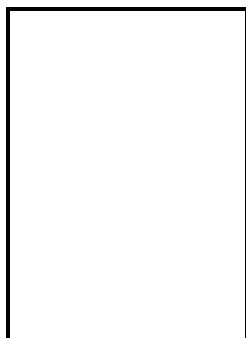


## INFORMAÇÃO PESSOAL



**Sexo** Feminino | **Data de nascimento** 20/02/1992 | **Nacionalidade** Portuguesa

POSTO DE TRABALHO A QUE  
SE CANDIDATA**Contabilista**

(disponibilidade para estágio profissional pelo IEFP)

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

(2012 - 2017)

**Licenciatura em Contabilidade e Administração**

Nível 6 do Quadro  
Europeu de  
Qualificações

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

- Projeto de Simulação Empresarial;
- Contabilidade Geral, Financeira, Gestão;
- Auditoria;
- Direito;
- Cálculo Financeiro;
- Gestão;
- Marketing.

Classificação: 12 valores

(2008 – 2011)

**Curso Profissional de Técnica de Secretariado**

Nível 4 do Quadro  
Europeu de  
Qualificações

Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira – Espinho

- Técnicas de Secretariado;
- Técnicas de Cálculo e Contabilidade;
- Legislação Comercial, Fiscal e Laboral;
- Economia.

Classificação: 17 valores

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(de 02 de Outubro de 2017 a 4 de  
Dezembro de 2017)

**Contabilista**

ONN – Construções e Arquitetura, Lda.

Rua Pedro Álvares Cabral n.º94 1º Andar

4750-197 Arcozelo Barcelos

- Lançamentos contabilísticos e emissão de faturas no programa TOCONLINE;
- Gestão e controlo de compras/despesas;
- Atendimento ao público.

(de 26 de Abril de 2011 a 27 de Junho de 2011 e de 01 de Setembro de 2011 a 15 de Fevereiro de 2012)

### Técnica de Contabilidade

Analei – Contabilidade, Gestão e Fiscalidade, Lda.

Rua S. Mamede n.º 1332

4410-021 Serzedo Vila Nova de Gaia

- Lançamentos contabilísticos no programa SAGE INFOLOGIA;
- Preenchimento e envio de declarações periódicas de IVA e de retenção na fonte;
- Preenchimento de declarações de IRS;
- Apoio a Recursos Humanos;
- Atendimento ao público.

(de 31 de Maio de 2010 a 25 de Junho de 2010)

### Técnica de Secretariado

Serralharia Mendonça & Irmãos, Lda.

Travessa de Sabariz n.º 398

4410-023 Serzedo Vila Nova de Gaia

- Expediente geral de escritório.

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	A1	A2	A1	A1	A2
Espanhol	B1	B1	A2	A2	B1

Níveis: A1/A2: utilizador básico - B1/B2 utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado  
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

Competências de comunicação

- boa capacidade de comunicação adquirida através da experiência profissional enquanto procedia ao atendimento do público e interagia tanto com colegas como com superiores.

Competências de organização

- boa capacidade de organização e de responsabilidade adquiridas ao longo do percurso pessoal e de formação

Competências relacionadas com o trabalho

- bom domínio das ferramentas de informáticas como o Word, Excel, Power Point e SAGE Infologia.

Carta de Condução B e B1

## ANEXOS

- Carta de Recomendação da empresa Analei, Lda.
- Carta de Recomendação da empresa Mendonça & Irmãos, Lda.



Serzedo 5 de março de 2012

A quem interessar possa,

Este nosso parecer é isento e muito transparente.

A menina Ana Paula Valente Ribeiro, esteve em estágio profissional nos nossos escritórios de 26 de abril de 2011 a 27 de junho de 2011 e posteriormente colaborou connosco de 1 setembro a 15 fevereiro de 2012.

Durante estes períodos efectuou todos os trabalhos administrativos que numa empresa como a nossa há que desempenhar, tais como:

- Separação de documentos;
- Lançamentos contabilísticos;
- Preenchimento de declarações IRS e da SS;
- Elaboração de mapas de controlo interno;
- Organização de documentos oficiais;
- Atendimento a clientes;

Manteve sempre conduta pessoal e profissional irrepreensíveis, razão pela qual recomendamos os seus serviços.

Mostrou-se muito humilde para a aprendizagem e muito criteriosa na execução de tudo o que se lhe ensinava, estando reunidas as condições para vir a ser uma profissional muito competente.

Não foi admitida nos nossos quadros por não termos serviços suficientes que justifiquem mais uma colaboradora.

Mesmo sem nos ter sido pedida achamos por bem redigir esta carta.

Atenciosamente, **ANALEI - Contabilidade,  
Gestão e Fiscalidade, Lda.**  
Gerente

Ana Olga Lucas (Dr.ª)

Directora Técnica



A quem interessar possa,

Este nosso parecer é isento e muito transparente.

A Ana Paula Valente Ribeiro trabalhou na nossa empresa e sob a minha supervisão no âmbito de um Estágio realizado no período compreendido entre 31 de Maio de 2010 e 25 de Junho de 2010.

As tarefas que lhe foram destinadas nessa Formação no Contexto de Trabalho eram de carácter de secretariado, incluindo, entre outras, arquivo de documentos; execução e envio de faxes; tratamento da correspondência; preenchimento de Guias de Remessa; Guias de Devolução e Ordens de Produção; verificação e carimbo de facturas tendo por base uma explicação breve no sentido da compreensão e aplicação, em contexto real, dos conhecimentos previamente adquiridos nas disciplinas do seu curso.

Além disso, organizou também o Portfólio da empresa com fotografias e textos; redigiu uma lista telefónica em suporte informático e reorganizou alguns arquivos.

Apesar do pouco tempo do estágio, a Ana Paula executou sempre os trabalhos que lhe foram solicitados com método, organização, profissionalismo e competência tendo demonstrado pontualidade e metodologia; facilidade de compreensão e execução para realizar as tarefas de forma autónoma e responsável, demonstrando ser uma pessoa competente, conscienciosa, comunicativa e com vontade de trabalhar e aprender.

Assim e nestas bases, podemos declarar que recomendamos a Ana Paula Ribeiro para trabalhar em qualquer empresa que procure uma pessoa com as características pessoais e profissionais que ela possui.

Serzedo, Gaia 14 de Março de 2012

MENDONÇA & IRMÃOS, LDA

A Gerência

