

MODELO EUROPEU DE CURRICULUM VITAE



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome
Morada
Telefone
Correio electrónico
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 28/ 11/ 1982
Documento de Identificação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até) ■ De 25 de Maio de 2013 até á data (Trabalho Temporário)
- Nome e endereço do empregador ■ SMAS – Serviços Municipalizados de Água da Maia
- Função ou cargo ocupado ■ **Administrativa /Rececionista**
 - Principais atividades e responsabilidades
 - Contacto telefónico com clientes
 - Atendimento presencial na central telefónica
 - Registo de Avarias
- Datas (de – até) ■ De 5 de Novembro de 2012 até 30 de Abril de 2013 (Trabalho Temporário)
- Nome e endereço do empregador ■ Alpi Portugal-Navegação e Trânsitos
- Função ou cargo ocupado ■ **Administrativa / Departamento Financeiro**
 - Principais atividades e responsabilidades
 - Contacto telefónico com clientes (Português, Inglês, Espanhol, Italiano)
 - Cobranças/Controlo de contas correntes
 - Faturação diária no PHC
 - Responsável pelo Correio
 - Responsável pelos vários seguros existentes
 - Responsável pelos sinistros ocorridos
 - Responsável pela negociação de material
 - Todas as funções administrativas gerais

- Datas (de – até)
 - De Março de 2010 até 31 de Agosto de 2011
- Nome e endereço do empregador
 - Sanipóvoa
- Função ou cargo ocupado
 - **Administrativa / Assistente Comercial**
 - Contacto telefónico com clientes
 - Assistente do Diretor Comercial
 - Análise da faturação e desempenho dos comerciais
 - Responsável pelas Notas de Crédito da empresa
 - Responsável pelo encaminhamento das Requisições das lojas
 - Tratamento de descontos de clientes
 - Relatórios mensais de análise financeira
 - Tratamento de processos de material não conforme
 - Lançar devoluções de material

- Datas (de – até)
 - De Outubro de 2009 a Novembro de 2009
- Nome e endereço do empregador
 - BPN – Banco Português de Negócios
- Função ou cargo ocupado
 - **Estágio profissional**
 - Contacto telefónico com clientes
 - Angariação de novos clientes
 - Contacto presencial com clientes
 - Fax (envio e receção)
 - Responsável pelo registo diário dos colaboradores
 - Responsável pela distribuição e encaminhamento do correio interno
 - Transferências bancárias e interbancárias
 - Tratamento de cheques e cartões
 - Abertura de contas
 - Arquivo
 - Depósitos e pagamento de cheques e numerário
 - Extratos de conta

- Datas (de – até)
 - De Setembro de 2007 a Outubro de 2008
- Nome e endereço do empregador
 - Nike Retail
- Função ou cargo ocupado
 - **Operadora de Caixa**

• Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento ao cliente ▪ Registo de produtos ▪ Inventários ▪ Armazém
• Datas (de – até)	▪ De Março de 2004 a Setembro de 2007
• Nome e endereço do empregador	▪ Pepe Jeans Retail
• Função ou cargo ocupado	▪ Operadora de caixa
• Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento ao cliente ▪ Registo de produtos ▪ Inventários ▪ Armazém
• Datas (de – até)	▪ De Dezembro de 2000 a Dezembro de 2003
• Nome e endereço do empregador	▪ Natércia Gomes Unipessoal, lda
• Função ou cargo ocupado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operadora de telemarketing ▪ Rececionista ▪ Assistente de formação ▪ Responsável do Departamento de Recursos Humanos
• Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marcação de encontro via telefónica com os comerciais para futura venda ▪ Receção e encaminhamento de novos colaboradores ▪ Atendimento telefónico e trabalho administrativo inerente á função ▪ Assistente de formação do Diretor ▪ Preparação de sala e fichas necessárias para formação ▪ Acompanhamento personalizado dos novos colaboradores até estarem integrados/Assistente Administrativa ▪ Formadora ▪ Seleção e Recrutamento de novos colaboradores ▪ Preparação e colocação de anúncio semanal no “Jornal de Notícias”

FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

• Datas (de – até)	De Outubro de 2008 a Setembro de 2009
• Nome e tipo da organização de ensino ou formação	▪ IFB – Instituto de Formação Bancária
• Principais disciplinas/competências profissionais	Produtos Bancários, Cálculo Financeiro, Contabilidade, Fiscalidade, Direito Bancário, Meios de Pagamento, Inglês, Vendas e Negociação, Marketing, Princípios de Gestão Aplicada, Operações Internacionais, Crédito, Negócios
• Designação da qualificação	Aprovado

- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais

▪Escola Secundária Rocha Peixoto

Curso Tecnológico de Administração

- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais

▪CEFOSAP

Língua Inglesa 50h– Planeamento e Gestão de Recursos (Linguagem básica aplicada ao planeamento e afetação de recursos; Linguagem técnica da área profissional). Aproveitamento com a classificação final e certificado: Muito Bom.

- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais

▪CEFOSAP

Língua Inglesa 50h- Relações Laborais (Vocabulário específico às relações laborais em língua inglesa; Aquisição de estruturas gramaticais; Leitura e compreensão de textos; Exercícios escritos e orais; Jogos pedagógicos para desenvolvimento da oralidade). Aproveitamento com a classificação final e certificado: Muito Bom.

- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais

▪INVENT – Inovação em Gestão

Curso de Formação Profissional 16h (Igualdade de Género e Oportunidades). Conclusão com aproveitamento e certificado.

- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais

▪INVENT – Inovação em Gestão

Curso de Formação Profissional 16h (Excel). Conclusão com aproveitamento e certificado.

- Principais disciplinas/competências profissionais

Frequência no Curso de Contabilidade e Administração (Iscap)

PRIMEIRA LÍNGUA

Português

OUTRAS LÍNGUAS

Inglês

- Compreensão escrita
- Expressão escrita
- Expressão oral

Bom

Bom

Bom

Francês

- | | |
|-----------------------|--------|
| • Compreensão escrita | Normal |
| • Expressão escrita | Normal |
| • Expressão oral | Normal |

Espanhol

- | | |
|-----------------------|--------|
| • Compreensão escrita | Normal |
| • Expressão escrita | Normal |
| • Expressão oral | Normal |

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS SOCIAIS

Capacidade de trabalho em equipa, desenvolvida ao longo da formação profissional;
Facilidade em interagir com pessoas de meios socioculturais diferentes, desenvolvida durante as experiências profissionais em diversas áreas;

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Informática na ótica do utilizador: Siga (Contabilidade); Internet Explorer; Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office Access; Microsoft Office Outlook; CRM (Gestão de Clientes e Faturação); PHC; Jetro (I Move)

CARTA (S) DE CONDUÇÃO ANEXOS

Ligeiros - Número: P – 1312822 0 Datada de: 2002.10.31
Viatura Própria