

INFORMAÇÃO PESSOAL



Sexo Feminino | **Data de nascimento** 18 mar 63 | **Nacionalidade** Portuguesa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 fev 11–21 out 15

Administrativa

AECON / GANHOS & GASTOS

Praça Mouzinho de Albuquerque, 113 5º Piso Esc:305, 4100-359 PORTO

Anuais: Modelo 10; Calculo dos PEC e dos PC; Relatório único; Preparação e entrega de IRS 1ª fase e IRS 2ª fase de todos os clientes

Mensais:

Contacto diário com os clientes, estabelecendo a ligação entre o cliente e o gabinete.

Processamento de salários e tudo o que inclui esta função: todo o processo de exportação para a Segurança Social e para a exportação das Declarações de Remunerações no Portal das Finanças.

Emissão de Guias no Portal AT (Retenções, PEC, IUC)

Facturação, todo o processo para envio dos ficheiros SAFT.

Expediente geral.

Tipo de empresa ou setor de atividade Actividades Administrativas E Dos Serviços De Apoio

1 out 92–ago 10

Administrativa

Delfim Pereira de Sousa Tomé

Folgozo - Raiva, 4550-597 Castelo de Paiva

Todo o expediente de escritório

Processamento de ordenados.

Preenchimento, envio, liquidação à Segurança Social.

Facturação.

Organização de todos os documentos de contabilidade.

Apuramento do IVA, envio e liquidação.

Satisfação de todas as obrigações fiscais.

Tipo de empresa ou setor de atividade Têxtil

16 ago 90–30 set 92

Administrativa

DANIFER-HIGIENE INDUSTRIAL, LDA.

R.D.AFONSO HENRIQUES, 1346, 4435-007 RIO TINTO

Contabilidade: organização e classificação de documentos.

Conta-corrente: Fornecedores; Clientes; Bancos.

Fornecedores: conferência, controlo de facturas e de respectivos prazos de pagamento.

Clientes: contacto para liquidação de faturas. Emissão de letras/reformas e débitos das despesas bancárias. Organização de processo para contencioso e seu envio para advogado.

Bancos: conferência bancária e respectivos prazos de pagamento. Verificação/atualização de saldo real e provisional.

Tipo de empresa ou setor de atividade Produtos de higiene e limpeza

1 mar 86–15 ago 90

Administrativa

MARCOR-IND.TÊXTIL,LDA.
Rua Vera Cruz, 63, Porto

Gestão de clientes: Facturação; conferência conta-corrente; pedido de liquidação de facturas.
Elaboração de mapa de atribuição de comissões a vendedores. Expediente geral de escritório.

Tipo de empresa ou setor de atividade Têxtil

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
inglês	A2	B2	A2	A2	A2
francês	B2	B2	A2	A2	A2

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação Boa capacidade de comunicação adquirida nas minhas funções de contacto com clientes e fornecedores.

Competências de organização Boa capacidade de coordenação, tendo sido responsável pela atribuição de funções e organização do trabalho ao longo de quase toda a minha carreira profissional.

Competências relacionadas com o trabalho Adquiri competências que só são possíveis com o exercício de funções diversificadas e por durabilidade nessas funções.

Competência digital

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador independente	Utilizador independente	Utilizador básico	Utilizador básico	Utilizador básico

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Conhecimentos de informática como utilizadora

Carta de Condução B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Passei da AECON, para a GANHOS & GASTOS, Contabilidade, Consultoria e Apoio à Gestão, LDA., por insolvência da primeira, pertencendo as duas empresas à mesma administração.

Cursos Frequento o último ano do curso de Contabilidade e Administração no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).
A frequência deste curso tem possibilitado que solidifique e incremente os conhecimentos adquiridos profissionalmente.

É um curso que se divide entre a formação em Contabilidade e pela formação na área de Recursos Humanos.