|  |
| --- |
| **Modelo europeu de curriculum vitae**  11 |

|  |
| --- |
| **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** |
| **•** Principais atividades e responsabilidades |  | * 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** |
| **•** Principais atividades e responsabilidades |  | * 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 |  | * 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 |  | * 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 |  | * **Operadora de telemarketing** * **Rececionista** * **Assistente de formação** * **Responsável do Departamento de Recursos Humanos** |
| **•** Principais atividades e responsabilidades |  | * 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 |  | * CEFOSAP |
| • Principais disciplinas/competências profissionais  • Nome e tipo da organização de ensino ou formação  **.** Principais disciplinas/competências profissionais  • Nome e tipo da organização de ensino ou formação  **.** Principais disciplinas/competências profissionais  • Nome e tipo da organização de ensino ou formação  **.** Principais disciplinas/competências profissionais |  | 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.   * 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.   * INVENT – Inovação em Gestão   Curso de Formação Profissional 16h (Igualdade de Género e Oportunidades). Conclusão com aproveitamento e certificado.   * 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 |  | Bom |
| **•** Expressão escrita |  | Bom |
| **•** Expressão oral |  | 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 |  | Ligeiros - Número: P – 1312822 0 Datada de: 2002.10.31 |
| Anexos |  | Viatura Própria |