

CURRICULUM VITAE

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

NOME: **Maria Benilde Oliveira Arantes**

MORADA: Avenida da Nacional, nº 166, 4730-170 Freiriz – Vila Verde

CONTATOS: TLM 917 383 190 E-MAIL: benildearantes@gmail.com

DATA DE NASCIMENTO: 14/09/1977

NACIONALIDADE: Portuguesa

NATURALIDADE: Vila Verde

ESTADO CIVIL: Casada

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

12º ano de escolaridade, concluído no ano de 1995 na Escola Secundária de Vila Verde

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

. 2017-2018 – Funcionária Administrativa

Tipo de Empresa: Comércio de produtos alimentares

- . Responsável por toda a organização e documentação administrativa
- . Faturação
- . Organização de processos
- . Apoio à contabilidade, lançamento de documentos contabilísticos e arquivo contabilístico
- . Reconciliação bancária
- . Gestão de contas correntes
- . Outras tarefas inerentes à atividade da empresa

. 2017 – Funcionária Administrativa/Comercial

Tipo de Empresa: Comércio por grosso de mobiliário para casas de banho

- . Registo de Encomendas, elaboração mapas de marcação, confirmação e expedição de mercadoria
- . Envio de mercadorias por transportadora (emissão de faturas, guias, etc)
- . Agendamento da entrega de mercadorias ao cliente
- . Conferência de faturas de transportadoras
- . Elaboração do Intrastat
- . Confirmação das Operações Bancárias com o exterior junto do Banco de Portugal
- . Responsabilidade sobre o SGQ da empresa
- . Outras tarefas inerentes à atividade da empresa

. 2016-2017 – Funcionária Administrativa

Tipo de Empresa: Área Médica (clínica)

- . Responsável por toda a organização e documentação administrativa
- . Receção e encaminhamento do utente
- . Colaboração na criação e estruturação da clínica
- . Outras tarefas inerentes à atividade

. 2014-2016 – Funcionária Administrativa

Tipo de Empresa: Construção Civil

- . Responsável por toda a organização e documentação administrativa
- . Faturação
- . Processamento de salários
- . Organização de processos
- . Outras tarefas inerentes à atividade

. 1997-2014 – Funcionária Administrativa / Responsável Armazém

Tipo de Empresa: Construção Civil

- . Responsável por toda a organização e documentação administrativa da empresa
- . Responsável por processos envolventes da empresa (IGFSS, AT, INCI, BANCOS, TRIBUNAIS, etc)
- . Responsável pelo Departamento da Qualidade e pela certificação da empresa pela entidade APCER.
- . Apoio em projecto financiado pelo IAPMEI
- . Responsável pela faturação, processamento de salários, emissão de guias, notas de encomenda
- . Elaboração de contratos de trabalho e preparação de processos de admissão aos quadros da empresa
- . Registo de compras e controle de stocks e armazém, lançamento de faturas e conferência de despesas
- . Apoio à contabilidade, lançamento de documentos contabilísticos e arquivo contabilístico.
- . Reconciliação bancária
- . Elaboração de contratos e controle de documentação (subempreiteiros)
- . Gestão de contas correntes e contactos externos (clientes e fornecedores)
- . Apoio à área financeira
- . Atendimento ao público
- . Carga e descarga de mercadorias em armazém. Carga de resíduos sólidos. Manutenção e limpeza das instalações.

. 1996-1997 – Empregada Têxtil

Tipo de Empresa: Indústria Têxtil

. Trabalho de mesa. Limpeza da peça final. Marcação de peças. Distribuição e orientação do trabalho de produção. Limpeza do local de trabalho.

. 1995-1996 – Empregada de balcão

Tipo de Empresa: Padaria e Pastelaria

. Atendimento ao público (mesa e balcão). Organização e manutenção do espaço de trabalho.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- De 1995 a 1996 – Curso de Informática (150 horas) – INFORJOVEM Braga
- De 26/02/2004 a 23/03/2004 – Implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade (38 horas) – XZ Consultores, S.A.
- Em 2006 – Formação Informática SAGE (8 horas) – SAGE PORTUGAL
- De 19/06/2007 a 31/07/2007 – Acompanhamento de Crianças – Reciclagem (60 horas) – INOVINTER-Centro de Formação e Inovação Tecnológica

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Carta de Condução – categoria B (com viatura própria)
- Experiência com empilhador (sem CAP) e porta-paletes
- Participação numa palestra realizada pela SAGE PORTUGAL, no âmbito das “Novas Regras de Facturação e emissão de documentos de transporte”, que teve lugar no auditório do Centro Social – Maia – Porto
- Participação em sessão de esclarecimentos sobre “A Nova Plataforma da Segurança Social Direta”, que teve lugar no Salão Nobre dos Paços do Concelho de Vila Verde
- Participação em sessão de esclarecimentos sobre o RGPD (Regulamento Geral Proteção Dados), que teve lugar na Casa do Conhecimento em Vila Verde
- Bons conhecimentos de informática: Microsoft Office, PRIMAVERA, SAGE (Construção, Comercial, Gestão de Pessoal (Salários), Contabilidade, Gestão de Ativos, Sage Care Plus), MEDICINEONE (área médica), XD Comercial (construção), SOFTCASUS, SGIX (Inforap) e Eticadata
- Bons conhecimentos de internet para consulta e introdução de dados, nomeadamente com diversas plataformas de trabalho
- Boa adaptação aos programas informáticos
- Competência para trabalhar em grupo, espírito de equipa, boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal
- Sentido e boa capacidade de organização. Capacidade de persuasão e argumentação

- Gosto de contacto com o público em geral
- Interesse pela aprendizagem e novos métodos de trabalho
- Responsável e assídua

NOTAS A ACRESCENTAR: Exerci actividade profissional durante algum tempo na área do calçado, sendo um negócio pertencente à mesma entidade patronal no ano 2016/2017, onde trabalhei com o programa informático Sage Retail.

Vila Verde, 13/12/2018