



Cynthia **ABREU DA MOTTA PEREIRA**

Data de Nascimento : 30/10/1986

Rua das rosas nº7 – 4705-439 CELEIRÓS BRAGA

☎ 961436218

Mail : cyndirella7548@hotmail.com

EXPERIENCIA

- **02/2019 – 10/2019 : Apoio ao cliente/ Webhelp (Braga)**
 - Oferecer informações, soluções e aconselhamento aos clientes sobre os serviços da empresa;
 - Registrar contactos e informações do cliente de acordo com os procedimentos de trabalho;
 - Manter relações positivas com o cliente através de um tratamento responsável de cada contacto.
- **10/2018 – 01/2019 : assistente comercial – Online Vision Market (Braga)**
 - Contatar clientes e agendar visitas;
 - Elaborar relatórios e planilhas;
 - Administrar propostas comerciais;
 - Emitir pedidos de compra e venda;
- **11/2012 – 09/2018 : Secretaria médica/ Serviço de reabilitação/ Hôpital de Plaisir (França – Plaisir)**
 - Recepção física e telefônica de utentes e familiares
 - Preparação da sala de consulta, alteração da folha e conclusão dos relatórios de hospitalização e consultas
 - Gestão de agendas médicas, planeamento de internações hospitalares , preparação de reuniões pluri-disciplinares
 - Preparação dos registos dos utentes
 - Apoio e orientação dos utentes
- **11/2009 – 10/2012 : Secretaria médica/ Serviço de Câncer / Clinique de la Porte Verte (França –Versailles)**
 - Recepção física e telefônica de utentes e familiares
 - Preparação da sala de consulta, alteração da folha e conclusão dos relatórios de hospitalização e consultas
 - Gestão de agendas médicas , planeamento de internações hospitalares, preparação de reuniões pluri-disciplinares
- **05/2009 – 11/2009 : Secretaria médica/ Serviço de radiologia / Clinique des Franciscaines (França – Versailles)**
 - Recepção física e telefônica de utentes e familiares e conclusão dos relatórios de consultas
 - Gestão de agendas médicas, preparação dos registos dos utentes
- **01/2008 – 04/2009 : : Secretaria médica/ Serviço de radiologia/ IRM Paris 13 (França –Paris)**
 - Recepção física e telefônica dos utentes e familiares
 - Gestão de agendas médicas, preparação dos registos dos utentes

EDUCACAO ACADEMICA

- 2008 - Diplôme específica secretaria médica
- 2006 - Diplôme de Técnico Bacharel en secretaria (Baccalauréat Professionnel secrétariat et comptabilité)
- 2004 - Diplôme de BEP em secretaria (Brevet d'Etudes Professionnelles métiers du secrétariat et comptabilité)

LINGUAS

- Francês : fluente
- Inglês : compreensão
- Espanhol : compreensão

APTIDOES E COMPETENCIAS PESSOAIS

- Apoio administrativo ao departamento de contas;
- Elaboração de folhas de pagamento e de folhas de despesas dos fundos;
- Participação contínua em ações de formação para atualização de conhecimentos;
- Espírito empreendedor e boa capacidade de comunicação.
- Boas competências informáticas : PACK OFFICE (Excel, Word, Power point, Outlook...)
- Excelente capacidade de comunicação e argumentação;
- Proativo, dinâmico ,polivalência, habilidades de comunicação