

INFORMAÇÃO PESSOAL



EMPREGO PRETENDIDO

Carla Sofia da Fonte Barros

 Rua da Escola, nº25, 4700-152, Frossos - Braga ,Portugal

 918043120

 c.s.fontebarros@gmail.com

 <https://pt.linkedin.com/in/carla-barros-2ab15796>

Sexo Feminino | **Data de nascimento** 26/12/1992 | **Nacionalidade** Portuguesa

Técnica de Recursos Humanos/ Formação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Junho de 2017 até ao Presente

Office Manager / Planning Manager (Diretora de Planeamento)

Filling Pieces Portugal, Rua do Pinheiro Manso, nº64, 4820-457, Golães – Fafe

- **Office Manager** (Junho 2017 a Dezembro de 2017): Responsável por todas as tarefas administrativas inerentes ao escritório em Portugal; Auxílio ao departamento de RH da Filling Pieces HQ (ex: legislação laboral portuguesa); Auxílio ao departamento financeiro da FP HQ, encaminhamento e análise de todas as faturas e despesas da FP PT; Articulação de todos os envios de mercadoria realizados (exportações e importações); Inventário do stock de excedentes, entre outros. Principal ponto de contacto entre Portugal e os vários departamentos na Holanda.
- **Planning Manager** (Dezembro de 2017 até ao Presente): Controlo do planeamento semanal realizado pelas fábricas relativo a amostras e produção, realização de *reports* semanais para a administração; organização de envio das coleções para sessões fotográficas; controlo dos débitos e créditos a realizar às fábricas mensalmente.

Empresa ou setor Moda

Maio de 2016 até Junho de 2017

Técnica Administrativa

Sede do Grupo Trofa Saúde, Rua da Mabor, nº104, 4760-813, Lousado – V.N.Famalicão

- **Apoio ao departamento de Recursos Humanos:** auxílio nos processos de recrutamento e seleção, triagem curricular (de acordo com as especificidades do perfil pretendido), triagem telefónica e marcação de entrevistas. Lançamento de honorários de colaboradores no software PHC
- **Funções de secretariado de administração:** receção e registo de toda a correspondência do grupo, gestão de agendas dos administradores, marcação de reuniões internas e externas, gestão das faturas de combustível da frota do grupo, recolha de assinaturas da administração em documentos oficiais do grupo, inserção dos Inquéritos de Satisfação do Cliente, de todas as unidades do G.T.S., em base de dados, entre outros.
- **Apoio ao departamento jurídico:** gestão e organização do arquivo de toda a correspondência recebida/ processos, envio de correspondência, gestão dos livros de atas e anexos (impressão, recolha de assinaturas e entrega para certificação), envio de contratos, entre outros.

Empresa ou setor Grupo Hospitalar/ Saúde

Março de 2014 a Março de 2016

Colaboradora no Costumer Service Department - CSD

Primark, C. C. Braga Parque, Quinta dos Congregados, Braga, Loja nº25, 4710 – 427

- Apoio ao cliente: atendimento telefónico e presencial, gestão de reclamações, serviço pós-venda (trocas, devoluções e tratamento de artigos defeituosos), mensagens dadas ao microfone de abertura, fecho e informação sobre a loja e os seus produtos, vendas complementares (cartões oferta), reposição de stock, auxílio ao *Visual Merchandiser*, entre outros.

Empresa ou setor Comércio a Retalho

Outubro de 2014 a Julho de 2015

Estágio curricular na área de “Trabalho, Formação e Recursos Humanos”

Die Apfel – Formação e Consultoria, Rua dos Sapateiros, nº40, Areal de Cima, S. Victor. 4710-441 Braga

- Estudo sobre as metodologias de ensino dos formadores, a adequação das mesmas aos diferentes públicos-alvo e o possível impacto nas aprendizagens dos formandos.
- Divulgação de cursos de formação, triagem de potenciais formandos e marcação de entrevistas para integrarem cursos de formação financiados, recolha de dados para integrar o manual dos procedimentos formativos da empresa, acompanhamento da administração a ações de formação e seminários relacionados com empregabilidade e empreendedorismo, entre outros.

Empresa ou setor Formação e Consultoria

Outubro de 2013 a Junho de 2014

Membro da Equipa Projeto Ser Humano

Projeto Social no âmbito do Programa Impulso Jovem, IEFP

- Intervenções/ ações de sensibilização para a Declaração Universal dos Direitos Humanos, em contexto de rua e institucional (ex: Escola Secundária Sá de Miranda e Lar de Terceira Idade N.º Sr.ª da Misericórdia), contemplando várias faixas etárias.

Empresa ou setor Ação Social

Novembro de 2013 a Janeiro de 2014

Assistente de Loja/ Operadora de Caixa

Primark, C. C. Braga Parque, Quinta dos Congregados, Braga, Loja nº25, 4710 – 427

- Vendas diretas e complementares, reposição dos produtos em loja, organização da loja e arrumação durante o dia e no momento de fecho, receção de mercadoria do armazém e arrumação de acordo com o departamento, entre outros.

Empresa ou setor Comércio a Retalho

Março de 2013 a Julho de 2013

Estágio Curricular em Sociologia

Lar de Terceira Idade N.º Sr.ª da Misericórdia, Lugar do Fajal S. Lázaro, 4700-353,

- Elaboração e aplicação de Planos Individuais de Desenvolvimento para idosos; elaboração e atualização dos processos individuais do cliente e apoio administrativo à direção técnica.

Empresa ou setor Instituição Particular de Solidariedade Social

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2013 - 2015

Mestre em Educação, Formação, Trabalho e Recursos Humanos

(Média - 1º ano: 15 valores; 2º ano: 18 valores)

Universidade do Minho, Campus de Gualtar. Braga, Portugal.

Nível 7 do Quadro
Europeu de
Qualificações

- **Principais Disciplinas:** Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos, Direito do Trabalho, Inserção Profissional e Mercado de Trabalho, Segurança e Saúde no Trabalho, Organização e Gestão da Formação, Avaliação e Financiamento da Formação, Investigação em Educação e Desenvolvimento de Projetos, Sociologia da Educação e Formação, Contextos e Práticas de Formação, Trabalho e Recursos Humanos.

2010 - 2013 Licenciada em Sociologia

(Média: 13 valores)

Nível 6 do Quadro Europeu de Qualificações

Universidade do Minho, Campus de Gualtar. Braga, Portugal.

- **Principais Disciplinas:** Estatística, Métodos e Técnica de Investigação Social, Teorias Sociológicas, Antropologia, Sociologia da Cultura, Sociologia das Organizações, Sociologia da Família, Crime, Desvio e Controlo, Sociologia do Desenvolvimento, Género e Sexualidade, Classes e Estratificação Social.

2007 - 2010 Ensino Secundário em Ciências e Tecnologias

Nível 3 do Quadro Europeu de Qualificações

Escola Secundária Carlos Amarante (10º Ano; média: 14 valores)

Externato Carvalho Araújo (11º Ano e 12º Ano; média: 15,3 valores)

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Portuguesa

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	C1	C1	B2	B2	B2
Francês	A1	A1	A1	A1	A1
Espanhol	A1	A1	A1	A1	A1

Níveis: A1/A2: utilizador básico - B1/B2 utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

Competências de comunicação

Desenvolvi uma ótima capacidade de comunicação e interação com os outros, devido ao facto de toda a minha experiência profissional/ académica assim o exigir, quer pelo contacto com o público, quer pela necessidade de resolução de conflitos.

Competências de organização

Considero-me uma pessoa organizada, sendo um exemplo disso a capacidade de priorizar tarefas executando-as no tempo previsto e com o rigor exigido.

Competências relacionadas com o trabalho

Capacidade de trabalhar com prazos estabelecidos e sob pressão, flexibilidade, dinamismo, iniciativa própria, resiliência e adaptação aos diferentes contextos do mercado de trabalho.

Competência digital

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

Independente	Independente	Independente	Avançado	Independente
Níveis: utilizador básico - utilizador independente - utilizador avançado <u>Competências digitais - Grelha de auto-avaliação</u>				

Outras competências informáticas:

- Utilizador Básico do programa SPSS
- Utilizador Básico do programa PHC
- Domínio do Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, etc)
- Domínio do Internet Explorer e outros servidores de internet

Outras competências

- Construção, administração e análise dos resultados de inquéritos por questionário;
- Elaboração, aplicação, transcrição e tratamento de dados de entrevistas;
- Elaboração de Planos de Desenvolvimento Individuais
- Planeamento de ações de formação/ sensibilização

Carta de Condução Viatura própria e carta de condução de veículos ligeiros (B1)