

## INFORMAÇÃO PESSOAL



## Ana Patrícia Teixeira Ferreira

📍 Rua Coronel Graciliano Marques nº26 r/c A  
4700-114 Ferreiros-Braga Portugal  
☎ 919807690  
✉ [5.8patferreira@gmail.com](mailto:5.8patferreira@gmail.com)

Sexo Feminino | Data de nascimento 23/10/1098 | Nacionalidade Portugal

POSTO DE TRABALHO A QUE  
SE CANDIDATA

## Secretariado/Administrativo

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

De 17 de dezembro 2018 até  
24 de setembro 2019

## Estágio Profissional

Departamento de Compras - DST Group.

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Orientadora: Claudia Machado  
Cargo: Responsável pelo Dep. Compras Dte  
Plataforma Utilizada: SAP;  
Organização e elaboração de um arquivo;  
Atendimento telefónico interno e externo;  
Formalização de Adjudicações;  
Gestão de todo o processo contratual (Formalização, validação, arquivo, digitalização, e emissão de pedido de compra);  
Gestão do Económico;  
Planificação de reuniões (preparação de documentos e materiais);  
Preenchimento das fichas técnicas para abertura de novos fornecedores;  
Receção e envio de correio interno e externo.

De 31 de maio 2018 até  
21 de julho 2018

## Estágio Escolar-Portugal

Serviço de Administração – Treino Ativo

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Orientadora: José Santos; Rua da Armada, nº32 4705-672 Braga  
Registo de inscrição dos clientes.  
Elaboração de um projeto de marketing.  
Organização e elaboração de um arquivo.

De 26 de junho 2017 até  
26 de julho 2017

## Estágio Escolar- Erasmus + (Malta)

Serviço de Administração – Bed and Breakfast, Hotel  
Orientador: Franklien

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Arquivamento do check-in e check-out.  
Atendimento telefónico.  
Marcações de reservas para o hotel

De 31 de maio 2017 até  
a 21 de julho 2017

**Estágio Escolar-Portugal**  
Serviço de Administração - Sensi Spa

### EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Orientadora: Dina Araújo; Rua Padre Armando Lira, nº22 4705-672 Braga  
Registo das fichas dos clientes num novo programa e organização das mesmas.  
Organização e registo de todos os produtos para venda.

Desde setembro de 2015

### Rececionista

Núcleo de Competências da EPB – Escola Profissional de Braga

Integração num projeto inovador, promovido pela escola, junto da comunidade envolvente, de forma a prestar serviços na área ligada ao Secretariado, tanto para particulares como empresas. Sob a supervisão da Coordenadora de Curso, são fortalecidos os conhecimentos técnicos adquiridos em contexto de sala de aula e aplicados na concretização de projetos de âmbito prático através da simulação de situações reais, facilitando deste modo a integração no mercado de trabalho.

Desde setembro de 2015

### Frequência do Curso Técnico de Secretariado Nível IV

EPB – Escola Profissional de Braga, Rua Augusto Veloso, 140, 4705-082 Braga

- Principais disciplinas: Português; Inglês; Francês; Técnicas de Secretariado; Legislação Comercial, Fiscal e Laboral; Técnicas de Cálculo e Contabilidade.
- Competências adquiridas: Atendimento presencial e telefónico; Arquivo; Apoio e organização de eventos; Orientação na receção e encaminhamento de participantes; Realização de inscrições e/ou verificação da presença de participantes (check-in); Execução e entrega de material de apoio aos eventos; Apoio à mesa de debate e aos oradores; Entrega de brindes e lembranças a convidados VIP, oradores e participantes; Outros serviços de apoio antes, durante e após o decorrer das sessões.

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
Francês	A2	B2	A2	A2	
Indique o título do certificado/diploma de línguas. Caso saiba, especifique o nível.					
Inglês	A2	B2	A2	A2	
Indique o título do certificado/diploma de línguas. Caso saiba, especifique o nível.					

Níveis: A1/A2: utilizador básico - B1/B2 utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado

Competências de comunicação

- Boa capacidade de comunicação adquirida através de experiências práticas exercidas em trabalhos e rececionismos.

Competências de organização

- Boa capacidade de coordenação e liderança;
- Boa capacidade organizacional e resolução de problemas.

### Competências relacionadas com o trabalho

- Elaboração de trabalho prático no ramo da Administração, nos seguintes locais:
  - ✓ Hospital de Braga;
  - ✓ Parque de Exposições (Feira da Brinca, Drone's, Agro);
  - ✓ Mosteiro de Tibães (Dia Mundial da Criança);
  - ✓ Hospital S.Marcos;
  - ✓ Apoio Administrativo num evento da Arquidiocese de Braga;
  - ✓ Feira das Comunidade Bracarense (Parque da Ponte);
  - ✓ Feira Romana;
  - ✓ Participação no Domus escolar;
  - ✓ Participação no Projeto "Make it Possible";
  - ✓ Semana Santa de Braga.

### Competência digital

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
UTILIZADOR INDEPENDENTE	UTILIZADOR INDEPENDENTE	UTILIZADOR AVANÇADO	UTILIZADOR AVANÇADO	UTILIZADOR INDEPENDENTE

Níveis: utilizador básico - utilizador independente - utilizador avançado  
 Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Indique o(s) certificado(s) TIC

- Bom domínio das ferramentas informáticas e nos programas dos mesmos (Word, Power-Point, Excel)

### Outras competências

- Exerci no ramo da restauração (Pastelaria)
- Escuteira
- Catequista

### INFORMAÇÃO ADICIONAL

#### Conferências

- VII Jornadas Administrativas da EPB (2016)
- VIII Jornadas Administrativas da EPB (2017)
- Projeto "Make it Possible"

#### Referências

- Prof. Natália Rebelo, Coordenadora de Curso, email: [nataliar@epb.pt](mailto:nataliar@epb.pt), tlm: 917 603 473
- Monitores de Estagio - José Santos, tlm:912 059 246 e Rubén Portugal, tlm:930 554 635

#### Cursos

- Curso de primeiros socorros na cruz vermelha

#### Certificações

- Diploma de Informática
- Certificado "Make it Possible"