

Curriculum Vitae



Informação Pessoal

Nome: Ana Margarida da Silva Pinto

Morada: Rua da Cruz de Pedra, número 3, 2º andar, 4700-219, Braga

Telefone: 962917415

Correio Eletrónico: anaslv@hotmail.com

Habilitações Literárias

Instituição de Ensino: Universidade do Minho

Licenciatura: ***Economia***

Frequência do segundo ano da Licenciatura em Relações Internacionais do Ramo das Relações Económicas e Políticas

Experiência Profissional

-Assistente Técnica Administrativa na Academia de Formação, Sabforma desde Julho de 2017 até Dezembro de 2018.

.Elaborei Planos de Negócios, preparei e enviei candidaturas a programas do Portugal 2020, nomeadamente ao Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e Emprego (SI2E);

.Preparação e acompanhamento de ações de formação em regime presencial e e-learning;

.Gestão do caixa, compras, emissão de faturas e atendimento ao público (todas as funções administrativas inerentes á atividade desenvolvida).

-Estágio Profissional na Administração Central do Estado, no Instituto da Segurança Social, I.P.

.Realizei como principais funções a análise e registo de processos de incentivo ao emprego e dos processos de taxas especiais.

-Estágio não remunerado na Associação Portuguesa de Veteranos de Guerra, APVG.

.Realizei como principais funções a análise de documentos contabilísticos, atendimento ao público, despesas e receitas da Instituição.

Formação Profissional

- Certificado de Formação em Técnicas de Apoio á Gestão, com a duração de 35h.
- Certificado de Competências ECDL Core
- Curso de Formação Profissional ABC da Segurança de Informação, duração total de 4h.
- Curso de Formação Profissional de NexusWeb, duração total de 3h30m.
- Curso de Formação Profissional Programa de Formação para Estagiários PEPAC do MTSS, duração total de 35h.
- Curso de Formação Profissional, Curso Geral de Espanhol Iniciação, duração total de 35h.

Aptidões e Competências Pessoais

Língua Inglesa: Boa compreensão oral, muito boa leitura, boa interação oral e muito boa escrita.

Língua Espanhola: boa compreensão oral, boa leitura, razoável interação oral, boa escrita.

Aptidões e Competências Informáticas

Domínio do Microsoft Office e ferramentas de Internet

Outras Informações

Carta de Condução