

## INFORMAÇÃO PESSOAL

**Cláudia Alexandra Pedrosa Maciel** Rua esqueiro, 16, 4750-685 Barcelos (Portugal) 934563284 claudiamaciel16@gmail.comPOSTO DE TRABALHO A QUE  
SE CANDIDATA**Assistente administrativo/Assistente administrativa**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

22/10/2001–28/02/2019

**Funcionário administrativo/Funcionária administrativa**

José &amp; Manuel- Contabilidade, Lda, Barcelos (Portugal)

Faturação;

Arquivo;

Apoio administrativo ao contabilista Certificado, dentro e fora do escritório ;

Organização e classificação;

Lançamento de documentos no programa FiloSoft.32- SNC.32; GRB; Gimo

Entrega de ficheiros SAFT e faturação manual à AT

Atendimento ao público ( elaborar cartas, preenchimento de documentos);

Entrega de IRS

01/03/2019–Presente

**Assistente de contabilidade**

Gabinete de contabilidade, Barcelos (Portugal)

Organização e lançamentos de documentos no programa SAGE;

Preenchimento e entrega de declarações AT (IVA, IRS..)

Apoio administrativo;

Atendimento ao exterior (cartas, preenchimento de impressos)

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

09/1998–09/2001

**Curso Técnico Profissional de Secretariado Nível III**

Nível 4 QRQ

Escola Profissional Profitecla, Barcelos (Portugal)

O Curso Profissional com equivalência ao 12º ano, garantiu-me uma formação sólida na área de contabilidade.

As matérias leccionadas permitiram-me adquirir conhecimentos relacionados com os sistemas de informação contabilística;

As disciplinas leccionadas:

Contabilidade

Economia

Legislação

...

No final do curso apresentei a PAP (prova de aptidão profissional)

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Línguas estrangeiras

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
inglês	A2	A2	A2	A2	A1

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado  
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

- Boa capacidade de comunicação e integração;
- Capacidade para gestão de conflitos e tomada de decisão;
- Espírito de equipa;
- Sociável

Competências relacionadas com o trabalho

- Fácil adaptação às novas tecnologias
- Sólidos conhecimentos dos programa de contabilidade SAGE e FiloSoft.32

Carta de Condução

B