



## INFORMAÇÃO PESSOAL

**Sílvia Alexandra Ferreira Monteiro** Braga 91 45 66133 [silviafmonteiro@gmail.com](mailto:silviafmonteiro@gmail.com)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**17/07/2017 - atualidade Administrativa / Rececionista / Assistente de Direção**

Organização da agenda, agendamento de reuniões;

Acolhimento e encaminhamento de fornecedores/clientes;

Atendimento da linha de apoio a clientes (informações, dúvidas, reclamações)

Outras funções

**02/02/2015– 19/12/2016 Secretária de Administração**

Organização da agenda, agendamento de reuniões;

Acolhimento de fornecedores/clientes;

Protocolo empresarial;

Todo o tipo de tarefas inerentes à função de Secretariado de Administração;

Preparação e emissão de Vistos de Trabalho e Vistos Ordinários, etc.

**12/11/2012–12/01/2014 Administrativa do departamento de exportação / tradutora**

Despachos aéreos (agendamento com transportadora, controlo da entrega do material);

Conferência de documentação específica para exportação;

Traduções de termos técnicos.

**23/10/2010–06/04/2012 Técnica de Formação**

Acompanhamento do projecto junto de cada cliente;

Agendamento de datas, controlo de qualidade da formação, dos formadores;

Preparação e elaboração de todo o processo pedagógico.

**03/12/2007–31/08/2010 Assessora de Direção e Tradutora**

Assessora de direção de um dos sócios gerentes e respetiva organização de agenda, reuniões, viagens;

Contato com fornecedores estrangeiros;

Envio e controlo de encomendas feitas a fornecedores;

Contato com transportadoras nacionais e internacionais;

Apoio ao departamento comercial;

Trabalho administrativo (faturas, guias de remessa, inventário).

16/03/2007–29/06/2007 **Auditora**

Sonae Sierra, S.A.

Auditoria em lojas do Norte Shopping;

Controlo de vendas;

Controlo de aspetos básicos de higiene e segurança.

24/10/2006–30/03/2007 **Estágio extra curricular como Tradutora e Assessora**

ISCAP - Gabinete de Relações Internacionais

Tradução português-inglês de documentos académicos e de divulgação do ISCAP;

Contacto com entidades nacionais e internacionais para estabelecimento de protocolos;

Apoio ao secretariado.

01/10/1999–31/01/2000 **Estágio no Departamento de Recursos Humanos**

FDO Construções S.A.

Apoio ao secretariado;

Organização de arquivo;

Redação de documentos.

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

22/11/2007–28/02/2008 **Formador (CAP)**

Negotior, Braga (Portugal)

2006–2007 **Licenciatura em Assessoria e Tradução**

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP)

Especialização em tradução em textos técnicos (Inglês);

Especialização em interpretação consecutiva e simultânea (Inglês);

Especialização de competências teórico-linguísticas (Inglês / Espanhol).

2002–2006 **Bacharelato em Línguas e Secretariado**

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP)

Elaboração de correspondência comercial (Português / Inglês);

Organização de eventos, reuniões, viagens; arquivo;

Aplicação de protocolo;

Tradução especializada; (textos técnicos, textos literários e científicos);

Conhecimentos gerais da língua Alemã;

Estudo da cultura contemporânea (Português, Inglês, Alemão);

Conhecimentos de linguística e estilística

09/1998–07/2001 **First Certificate Examination (FCE1)**

International House School of English

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

| Outras línguas | COMPREENDER      |         | FALAR           |               | ESCREVER |
|----------------|------------------|---------|-----------------|---------------|----------|
|                | Compreensão oral | Leitura | Interacção oral | Produção oral |          |
| Inglês         | C2               | C2      | C2              | C2            | C2       |
| Espanhol       | C1               | C1      | B2              | B2            | B2       |
| Alemão         | A2               | A2      | A2              | A2            | A2       |

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