

MODELO EUROPEU DE CURRICULUM VITAE



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome	FERNANDES, ANDREIA
Morada	Rua São Salvador Montélios n.º 15 R/C Sul Poente 4700-294 Real, Braga
Telefone	917 904 398
Correio electrónico	andreia.andre@live.com.pt
Nacionalidade	Portuguesa
Data de nascimento	25 -03 -1987

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• Datas (2017-10-28 a 2019-04-30)

• Nome e endereço do empregador

Gardengate, S.A.
Rua 8 de Dezembro, 4
4720-405 Figueiredo Amares
Fabricação de Portas

• Tipo de empresa ou sector

Administrativa / Apoio nos Recursos Humanos

• Função ou cargo ocupado

• Principais actividades e responsabilidades

Todas as actividades e responsabilidades administrativas, responsável pelo arquivo, apoio na área dos recursos humanos, controlo de picagens, emissão de cópias. Apoio na parte administrativa da produção.

• Datas (2009-09-16 a 2017-04-12)

• Nome e endereço do empregador

Semural, Waste & Energy S.A.
Rua do Cartão, apt. 2163
4701-902 Braga

• Tipo de empresa ou sector

Recolha de Resíduos

• Função ou cargo ocupado

Administrativa / Recepcionista

• Principais actividades e responsabilidades

Todas as actividades e responsabilidades administrativas, responsável pela receção de resíduos (pesagem, imissão de guia), responsável pela faturação, contacto directo/indirecto com os clientes e fornecedores, atendimento telefónico, recepção e expedição da correspondência, apoio à produção, serviços externos entre outras responsabilidades.

• Datas (2008-02-11 a 2009-04-30)

• Nome e endereço do empregador

Fabripixel, Lda
Rua do Taxa, nº33
4720-448 Braga

• Tipo de empresa ou sector

Sinalização Fotoluminescente

• Função ou cargo ocupado

Secretária Administrativa / Recepcionista

• Principais actividades e responsabilidades

Todas as actividades e responsabilidades administrativas, contabilidade, área comercial, contacto directo/indirecto com os clientes e fornecedores, controlo de stock, responsável pelo controlo da qualidade dos produtos visto ser uma empresa certificada, responsável pela entrada e saída de encomendas, verificação de todo o material entre outras responsabilidades.

• **Datas (2007-11-02 a 2007-12-02)**

• Nome e endereço do empregador

Una Dois – Soc. De Medição Imobiliária, Lda
Avenida Fernão Magalhães 2984
4350-162 Porto

• Tipo de empresa ou sector

Medição Imobiliária

• Função ou cargo ocupado

Administrativa / Recepcionista

• Principais actividades e responsabilidades

Responsável por uma loja, desempenhando actividades administrativas, dando apoio à contabilidade e vendedores. Contacto directo com clientes.

• **Datas (2007-06-11 a 2007-07-27)**

• Nome e endereço do empregador

F3M – Information Systems, S.A.
Rua de Linhares
4715-435 Braga

• Tipo de empresa ou sector

Software

• Função ou cargo ocupado

Administrativa

• Principais actividades e responsabilidades

Estágio Profissional – Responsável pela área administrativa. Nota final: 19 valores (de 1 a 20 valores).

• **Datas (2006-06-26 a 2006-07-31)**

• Nome e endereço do empregador

Eusébios e Filhos, S.A.
Casa da Renda
4720-285 Carzedo, Amares

• Tipo de empresa ou sector

Construção Civil

• Função ou cargo ocupado

Administrativa

• Principais actividades e responsabilidades

Estágio Profissional – Responsável Administrativa e apoio nos Recursos Humanos. Nota final: 19 valores (de 1 a 20 valores).

• **Datas (2005-07-04 a 2005-07-27)**

• Nome e endereço do empregador

Bramédica – Material Cirúrgico e Hospitalar, Lda
Rua Costa Soares, 5 (Quinta das Cabanas)
4700-003 Braga

• Tipo de empresa ou sector

Material Cirúrgico e Hospitalar

• Função ou cargo ocupado

Administrativa

• Principais actividades e responsabilidades

Estágio Profissional – Responsável Administrativa. Nota final: 18 valores (de 1 a 20 valores).

**FORMAÇÃO ACADÉMICA E
PROFISSIONAL**

• Datas (2004-2007)

• Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Escola Profissional de Braga

• Principais disciplinas/competências profissionais

Português, Inglês, Técnicas Administrativas, Práticas de Secretariado, Psicologia, Integração, Contabilidade, Francês, Economia, Legislação

• Designação da qualificação atribuída

Diploma de Curso Técnico de Secretariado, confere certificado de nível III com equivalência ao 12º ano de escolaridade.

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

PRIMEIRA LÍNGUA

PORTUGUÊS

OUTRAS LÍNGUAS

- Compreensão escrita
- Expressão escrita
- Expressão oral

Inglês

Elementar

Elementar

Elementar

Francês

Elementar

Elementar

Elementar

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
SOCIAIS**

Óptima relação interpessoal e facilidade de comunicação

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE
ORGANIZAÇÃO**

Organizada, competente nas tarefas atribuídas, facilidade de adaptação e execução de trabalhos individuais ou em grupo

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
TÉCNICAS**

Competências em programas de computador como: Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, Primavera, Phc-Enterprise, Dactilografia, Grupo Sage(NEXT)

CARTA(S) DE CONDUÇÃO

Sim