

Dados Pessoais

Nome: Yuselma Albertina Rodrigues Constantino

Nacionalidade: Angolana

Endereço: Bairro da R. Da Henriqueta n. 29, Gualtar, Braga

Data de Nascimento: 29 de Outubro de 1989

Contacto: +351 934 461 347

Email: yucecy@gmail.com



Experiência Laboral

Maio 2019 - Outubro 2019

Operadora de loja na Empresa Artsana Portugal SA – Loja Chicco.

- Vendedora/caixeira.
- Reposição dos produtos
- Backoffice (recepção de mercadorias, transferências, controle de stocks e serviço pós venda)

Novembro 2018 - Abril 2019

Vendedora Comercial na Empresa Futurcabo.

- Contacto com os clientes em Ambiente residencial.
- Elaboração de propostas aos potenciais clientes.
- Promoção e divulgação de serviços.

Janeiro 2017 - Outubro 2018:

Assistente Administrativa e Gestora de Clientes na empresa Rijo Studio

- Apoio administrativo e expediente geral.
- Comercialização/venda de serviços fotográficos e materiais de fotografia.
- Apoio ao cliente nos serviços solicitados, nomeadamente tratar de toda gestão comercial e na organização das equipas da empresa no acompanhamento dos eventos dos clientes.
- Gestão das equipas fotográficas.
- Gestão de stocks.

Dezembro 2015 - Novembro 2016:

Assistente Administrativa e de Conteúdos na Empresa “We Communications”

- Apoio administrativo e expediente geral
- Apoio na área de contabilidade.
- Elaboração de reportings.
- Contacto com potenciais parceiros
- Preparação e criação de conteúdo informativo para a elaboração trimestral da Revista ‘‘Todos’’.
- Organização/logística para a distribuição da Revista por todo país.

Agosto 2015 - Novembro 2015:

Assistente de loja na Empresa Agalimentos

- Vendedora/caixeira.
- Reposição dos produtos
- Organização da área de trabalho

Janeiro 2015 – Agosto 2015:

Enfermeira na clínica Luanda Medical Center

- Prestação de cuidados de enfermagem ao utente (Pediatria, Genecologia/Obstetrícia, Clínica geral)

Janeiro 2012- Dezembro 2014:

Oficial Provincial para o Programa da Malária na Direcção Provincial da Saúde do Kwanza Sul pelo Fundo Global

- Elaborar Planos de acção e relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anual, sobre a evolução da execução do Plano, constrangimentos durante o processo e as propostas de soluções para assegurar o sucesso da implementação do Projecto
- Prestar assistência técnica a Direcção Provincial de Saúde para planificação, implementação, supervisão das actividades de prevenção e controlo da malária e na articulação de acções de controlo da malária com outros programas;
- Dar formação a todos Supervisores, técnicos sobre as atualizações do. Protocolo e bem como de gestão dos meios, bem como participar no treinamento e nas actividades de capacitação a nível da Província e dos municípios, participar e apoiar na realização de conferências e workshops

- Fazer todo o acompanhamento logístico, controlo de stocks do material e garantir que de todos meios e equipamentos cheguem as Unidades.
- Organizar encontros mensais com todos os representantes implicados na prevenção e controlo da malária a nível da Província, promover e reforçar parcerias com todas as agências e actores a nível provincial, inseridas na luta contra malária

Habilitações Literárias

Mestrado em Gestão de Unidades de Saúde (em formação)
Universidade do Minho, Escola de Economia e Gestão, Braga
2018/19

Licenciatura em Enfermagem
Instituto Superior Politécnico Tundavala
De 2009 a 2012
Nota Final: 15 valores

Línguas

Português - falado e escrito
Inglês - falado e escrito

Formação Extra Curricular

Formação em atendimento ao Cliente

Secretariado e Administração

Formação Internacional sobre Planeamento e Gestão para países Lusófonos, Maputo
2014

Formação para formadores na Gestão de Meios e Medicamentos

Informática na óptica do utilizador (Windows, Office e Outlook)