

INFORMAÇÃO PESSOAL



Sílvia Cristina Moura Fraga Dos Santos

📍 Rua São Jerónimo n.º75 R/C Direito, 4700-292 Real-Braga (Portugal)

📞 912462261

✉ silviacristina83@hotmail.com

EMPREGO PRETENDIDO

Administrative secretary

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

17 ago 18–17 set 18

sales assistant

Purificação Garcia, Braga (Portugal)

- venda;
- gestão de armazém;
- receção e confirmação de encomendas;
- abertura e fecho de loja;
- controlo de objetivos;

26 out 11–28 ago 18

Store Manager

Calzedonia Potugal Lda (Intimissimi), Braga (Portugal)

- Venda;
- Gestão analítica da loja;
- Gestão de encomendas;
- Contratação e gestão de recursos humano;
- Formação de novos recursos;
- Plano de ação com os elementos da equipa;
- Avaliação semestral de equipa, individual e grupo;
- Estratégias de motivação e coaching;
- Definição de objetivos de loja, dia, semana e mês;
- Elaboração de horários;
- Plano de intervenção e organização de armazém;
- Gestão administrativa;

1 mai 11–25 out 11

Store Manager

Calzedonia Portugal Lda (Intimissimi), Guimarães (Portugal)

- Venda;
- Gestão analítica da loja;
- Gestão de encomendas;
- Contratação e gestão de recursos humano;
- Formação de novos recursos;
- Plano de ação com os elementos da equipa;
- Avaliação semestral de equipa, individual e grupo;
- Estratégias de motivação e coaching;

- Definição de objetivos de loja, dia, semana e mês;
- Elaboração de horários;
- Plano de intervenção e organização de armazém;
- Gestão administrativa;

16 jul 06–30 abr 11

Sales assistant

Calzedonia Portugal Lda (Intimissimi), Vila Real (Portugal)

- Venda;
- Gestão e organização de armazém;
- Organização de loja;
- Gestão analítica;
- Assistente de store manager;

14 out 03–15 jul 06

Sales Assistant

Aeroshoes S.A, Vila Real (Portugal)

- Venda;
- Organização e gestão de loja e armazém;

23 mai 03–28 jul 03

Administrative secretary

Socinova S.A, Porto (Portugal)

- Lançamento salarial em programa;
- Receção de clientes;
- Atendimento telefónico;
- Mediação entre cliente e empresa;
- Receção de mercadoria;
- Organização de documentos;
- Planeamento de reuniões;
- Depósitos bancários;
- Auxílio à contabilidade;

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

01/09/2005–28/05/2008

Licenciatura Psicologia

UTAD- Universidade DE Trás-Os-Montes e Alto Douro, Vila Real (Portugal)

- Psicologia da educação;
 - Psicologia do Desporto;
 - Psicologia Criminal;
 - Psicologia da Criança e adulto;
- (LICENCIATURA NÃO CONCLUÍDA)

1 set 00–28 abr 03

Curso Técnico de Secretariado de Direção

Profitecla, Escola Profissional, Porto (Portugal)

- Técnicas Secretariado;
- Inglês;
- Direito;
- Francês;
- Informática;

Nível 3 QRQ

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Competências de comunicação -boa capacidade de comunicação enriquecida no atendimento ao público;

Competências de organização -Capacidade de coordenação (responsável por uma equipa de 9 elementos);
-Capacidade de trabalho em equipa adquirida através da experiência profissional na área do comércio e secretariado;
-sentido de organização próprio e adquirido nas tarefas desempenhadas como Store Manager.
-Capacidade de resolução de conflitos e tomada de decisões;

Competências relacionadas com o trabalho -Liderança e exigência desenvolvidos ao longo dos anos como Store Manager;

Competências digitais

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador básico	Utilizador básico	Utilizador básico	Utilizador básico	Utilizador básico

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

- Conhecimento do software na óptica do utilizador (word, excel, acess)
- Conhecimento básico de aplicações gráficas (power point)
- Utilização de internet como ferramenta de comunicação, investigação e outras pesquisas;