

MODELO EUROPEU DE CURRICULUM VITAE



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome
Morada
Telefone
Correio electrónico

ANA CATARINA PEIXOTO DA SILVA
RUA FIALHO DE ALMEIDA Nº21 2ºDT
939473167
peixoto_silva23@hotmail.com

Sexo
Nacionalidade
Data de nascimento
Estado Civil

Feminino
Portuguesa
01 Abril 1995 (24 anos)
Solteira

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de - até)
- Função ou cargo ocupado
- Nome e endereço do empregador

Junho 2019 – Outubro 2019

Operador de Logística

Bright Brands Sportsgoods, S.A.

Rua Dr. Carlos Magalhães Lote 4B – Braga, Portugal

Logística

Gestão de stock, preparação de encomendas e verificação da qualidade de produtos. Receção de artigos e organização dos mesmos. Elaboração de etiquetas e embalamento, etc.

- Tipo de empresa ou sector
- Principais actividades e responsabilidades

- Datas (de - até)
- Função ou cargo ocupado
- Nome e endereço do empregador

Maio 2017 – Maio 2019

Assistente Dentária

Regiclínica – Clínica de Medicina Dentária Lda

Rua do Carmo, 11 – 2º Andar, Sala 8 – Braga, Portugal

Serviços de Saúde

Preparação, higienização e reposição do consultório, realização e assistência em cirurgias e consultas, lavagem e esterilização do material, receção de clientes e fornecedores, faturação e gestão da agenda.

- Tipo de empresa ou sector
- Principais actividades e responsabilidades

- Datas (de - até)
- Função ou cargo ocupado
- Nome e endereço do empregador

Maio 2016 – Março 2017

Aprendiz Rececionista

Argus Sicurezza S.r.l.

Via Carlo Reymond, 7 – Turim, Itália

Serviços e Segurança

Gestão da contabilidade, gestão dos empregados, administração, secretariado, receção.

- Tipo de empresa ou sector
- Principais actividades e responsabilidades

- Datas (de - até)
- Função ou cargo ocupado
- Nome e endereço do empregador

Outubro 2015 a Março 2016

2º Técnico de Suporte Áudio-Video

Centro de Encontros da Região Piemonte

Corso Stati Uniti, 23 – Turim, Itália

Relações Externas e Comunicação

Gestão da sala de direcção de eventos (utilização do mixer, câmeras, registrador, luzes), preparação das salas para congressos/conferências, assistência técnica em sala (carregamento slides, problem solving, etc.).

- Tipo de empresa ou sector
- Principais actividades e responsabilidades

- Datas (de - até)

Setembro 2015 a Março 2016

- Função ou cargo ocupado
- Nome e endereço do empregador
- Tipo de empresa ou sector
 - Principais actividades e responsabilidades

Estágio de Secretariado/Atendimento Clientes (Garantia Jovem)

Argus Sicurezza S.r.l.

Via Carlo Reymond, 7 – Turim, Itália

Serviços e Segurança

Gestão da contabilidade, gestão dos empregados, administração, secretariado, receção.

- Datas (de – até)

Janeiro 2014 – Dezembro 2014

- Função ou cargo ocupado

COLF – Colaboradora doméstica

- Nome e endereço do empregador

Privado

- Tipo de empresa ou sector

Serviços a Pessoas

- Principais actividades e responsabilidades

Cura da casa e limpezas domésticas.

FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

- Escolaridade
- Datas (de – até)
- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas e media final (escala de 0-20)
- Designação do curso frequentado

12º Ano Incompleto (9º Ano de Escolaridade)

Setembro 2010 a Junho 2013

Escola Secundária de Maximinos, Braga, Portugal

Matemática A (–), Biologia e Geologia (16), Inglês (19), Português (15), Física e Química A (12), Psicologia B (18), Filosofia (15), Educação Física (17), Biologia (18).

Curso Científico Humanístico de Ciências e Tecnologias (**INCOMPLETO**)

CAPACIDADES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

PRIMEIRA LÍNGUA

PORTUGUÊS

OUTRAS LÍNGUAS

- Compreensão escrita
 - Expressão escrita
 - Expressão oral
- Média final de escola

INGLÊS

Excelente

Excelente

Excelente

19 (escala de 0-20)

ITALIANO

Médio

Médio

Médio

ESPAÑHOL

Básico

Básico

Básico

3 (escala de 0-5)

CAPACIDADES E COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE ORGANIZAÇÃO

- Boa capacidade de adaptação a espaços e ambientes multiculturais.
- Forte senso de responsabilidade e de organização.
- Espírito de equipe e de colaboração.
- Flexibilidade de adaptação a mudanças.
- Assiduidade, pontualidade e boa motivação.

CAPACIDADES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Sistemas operativos conhecidos: Windows 7/8/10/Vista/XP/98, iOS, Android.
- Softwares conhecidos: Microsof Office [Word (médio), Excel (médio), PowerPoint (avançado), etc.], OpenOffice, LibreOffice.
- Excelente utilizo de Internet e dos seus browsers como Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrom e.
- Boa criação de websites (nível base) e publicações online.

OUTRAS APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

- Noções de contabilidade, de uso de programas de contabilidade e secretariado (gestão de arquivos, atendimento clientes/fornecedores, gestão de e-mailing, elaboração de módulos, etc.)

CARTA(S) DE CONDUÇÃO

Categoria B.