



CARLA CRISTINA FREITAS DA SILVA
VIEIRA



CARLACFSVIEIRA19@GMAIL.COM



933167386



[HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/IN/
CARLA-VIEIRA-0490478B/](https://www.linkedin.com/in/CARLA-VIEIRA-0490478B/)

OBJETIVO

Investir no meu autodesenvolvimento; adquirir e dominar conhecimentos relativos à gestão de pessoas, inovação e empreendedorismo.

COMPETÊNCIAS

Espírito de equipa;
Boa capacidade de comunicação;
Capacidade de organização de projectos e eventos.

EXPERIÊNCIA

COLABORADORA/ GNRATION

02/01/2018 até ao momento

Desenvolvimento de tarefas na receção como atendimento ao público, atendimento telefónico; Tarefas na área administrativa, comunicação e produção; Desenvolvimento do Projeto dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

ESTAGIÁRIA/ GNRATION

01/04/2017 a 31/12/2017

Estágio Profissional na Fundação Bracara Augusta.
Desenvolvimento de tarefas na receção, como atendimento ao público, atendimento telefónico; Apoio administrativo; Apoio à comunicação; Apoio à coordenação de eventos, gestão e coordenação dos voluntários na Noite Branca de Braga 2017.

ESTAGIÁRIA/ GNRATION

01/03/2016 a 28/07/2016

Estágio Curricular do Curso Técnico Superior Profissional de Apoio à Gestão – IPCA na Fundação Bracara Augusta.
Desenvolvimento de tarefas na receção, como atendimento ao público, atendimento telefónico; Apoio administrativo; Apoio à comunicação; Apoio à coordenação de eventos.

PROMOTORA/HOSPEDEIRA

04/2011 até ao momento

Ordens dos Contabilistas Certificados entre outras empresas.
Apoio a *eventos* nacionais de carácter institucional, corporativo e governamental; Credenciação e apoio às formações na Ordem dos Contabilistas Certificados.

FORMAÇÃO ACADÉMICA

CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL EM APOIO À GESTÃO

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave - Braga

Assegurar a execução de tarefas administrativas, de gestão e de secretariado; interpretar e gerir a informação recebida e produzida, utilizando as aplicações informáticas adequadas; organizar e gerir a agenda e contactos internos e externos; planejar e organizar reuniões, assembleias, eventos, receções e visitas; aplicar as normas de protocolo em situações oficiais.

CURSO TÉCNICO DE MARKETING

Escola Profissional de Braga

Marketing; Português; Matemática; Comportamento Consumidor; Inglês; Comunicação; TIC; Gestão Empresarial; Economia; Formação em Trabalho; colaboração na elaboração, execução e análise de estudos de mercado; colaboração na operacionalização de políticas de comunicação de uma empresa; apoio na elaboração do plano de marketing de uma empresa, bem como no planeamento e implementação de ações pontuais de marketing.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Recursos Humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão

Associação Comercial de Braga

Gestão de tempo e organização do trabalho

Associação Comercial de Braga

Gestão de tempo; Planeamento na gestão do tempo; Técnicas de Gestão do tempo; Organização do trabalho.

SKILLS LAB

Gnratião - Braga

O Skills Lab é um contexto imersivo de aprendizagem por conta própria onde os seus participantes são organizados em equipas e estimulados a desenvolver novas competências.

Aplicação de conteúdos teóricos em contexto profissional.

CURSO PRÁTICO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

Certform - Porto

Identificar e distinguir os diferentes tipos de eventos e compreender as várias fases da organização de eventos; reconhecer a importância dos conhecimentos técnicos para uma organização e gestão de eventos de sucesso; Planear um evento com base nos conhecimentos e técnicas adquiridas; Avaliar o seu potencial empreendedor e conhecer diversos aspetos da vida empresarial na atividade de Organização de Eventos.

EXPERIÊNCIA EM VOLUNTARIADO OU LIDERANÇA

No ano de 2017 e 2019 colaborei na coordenação na equipa de voluntários da Noite Branca de Braga, realizando a gestão do escalonamento e tarefas dos voluntários.

No ano de 2018, iniciei junto do Programa de Juventude os Laboratórios dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, onde realizava as funções de logística e apoio na gestão dos Laboratórios.