



# CURRICULUM VITAE

## Área de Emprego Pretendida:

Serviços Balconista

### **Informação Pessoal:**

**Nome:** Andreia Catarina Ferreira da Costa

**Residência:** Rua Cândido de Sousa, nº 10, 3º esquerdo

S. Vicente 4710-503 Braga

**Telemóvel:** 910131522

**Email:** [catarinacosta1@hotmail.com](mailto:catarinacosta1@hotmail.com)

**Data de Nascimento:** 9 de janeiro de 1980

### **Habilitações Escolares:**

12º Ano – Escola Secundária Alberto Sampaio

### **Experiência Profissional:**

Desde 15/01/2014 – José Carlos Loureiro Alves – A Toga, com funções de lojista

De 30/04/2011 a 30/07/2011- DIRECÇÃO GERAL DAS FINANÇAS DE BRAGA- como POC do IEFP, com funções administrativas

De 15/03/2008 a 15/10/2010 – MAGNIFIC INTERNACIONAL, LDA, com funções Administrativa

De 01/07/2008 a 30/07/2008 – PRIMAVERA SOFTWARE – em regime de férias – com funções administrativas

De 15/01/2006 a 15/12/2007 – DELPHI, com funções de operadora especializada

De 01/08/2004 a 30/08/2006- SONHO& SONO, S.A, com funções administrativas

De 01/03/2002 a 30/09/2002 – UNIVERSIDADE DO MINHO – como POC do IEFP, com funções administrativas

### **Formação Profissional:**

Formação Continua de Nível IV nas áreas de:

Contabilidade, Noções básicas e Gestão Técnica de Recursos Humanos, IRS, IRC, Criações de sites Web, Perfil e funções do Atendedor, Métodos e Técnicas de Análise Económica e Financeira, Processamento de Vencimentos, Estrutura e Comunicação Organizacional, Informática, Primeiros Socorros Liderança, Motivação de Equipas, Iniciação de Línguas (Espanhola; Francesa e Alemã) e Comunicação no Atendimento.

Frequência de diversos Seminários e Sessões Informativas.

### **Competências Profissionais e Aptidões:**

Possuo Curso Intensivo de Iniciação à Contabilidade.

3 meses como POC na Secção de Recolha das Declarações do IRS, na Direcção Geral das Finanças, em Braga.

1 mês em regime de férias como rececionista na Primavera Software, em Braga.

7 meses como POC no Gabinete Administrativo na Universidade do Minho, em Braga.

Organizo e arquivo todos os documentos relativos ao expediente geral de escritório.

Atendimento telefónico e presencial a clientes e fornecedores.

Executo Faturação.

Possuo espírito de equipa, capacidade de organização pessoal, planeamento, gestão de conflitos, comunicação, assertividade, abertura à aprendizagem, polivalente, flexível, com sentido de pertença, com disponibilidade para deslocações; com sentido de disciplina, pontualidade, assiduidade, dinamismo e responsabilidade.

Carta de Condução: Categoria B.

Domínio do software Office, dos programas de salários e faturação em, Primavera e Sage.

Possuo experiência profissional na área Balconista, recursos humanos, facturação e serviço administrativo.