

Curriculum Vitae



Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **Vera Lúcia Martins Meireles**
Morada(s) - Rua Fonte Auzanda nº235, Sande S. Lourenço, Guimarães
Telefone(s) Telemóvel 916182019
Correio(s) electrónico(s) verameireles-12@hotmail.com
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 17/12/1984
Sexo Feminino

Educação e Formação

Datas Outubro de 2004 até Julho 2008
Designação da qualificação atribuída Licenciatura em Engenharia do Ambiente
Principais disciplinas/competências profissionais Planeamento e Ordenamento do Território, Sistemas de Informação Geográfica, Gestão ambiental, Avaliação de Impacte Ambiental, Controlo da Poluição e Gestão dos Recursos Naturais.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação Instituto Politécnico de Bragança, Escola Superior Agrária de Bragança
Campus Santa Apolónia - Apartado 1172
5301- 855 Bragança

Experiência profissional

Datas Fevereiro de 2004 até Agosto de 2004
Função ou cargo ocupado Trabalhadora de serviços gerais
Principais actividades e responsabilidades Trabalhadora auxiliar
Nome e morada do empregador Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto
Telefone: 255381218
Datas Junho de 2009 até Setembro 2009
Função ou cargo ocupado Administrativa
Nome e Morada do Empregador Caixa Geral de Depósitos, Pc do Comércio Lamego
Principais actividades e responsabilidades Funções administrativas e atendimento ao cliente

Datas Novembro 2009 até a Fevereiro de 2014
Função ou cargo ocupado Assistente de Apoio ao Cliente
Nome e morada do Empregador Centro Comercial Espaço Guimarães,
Rua 25 de Abril, 210 Silves Guimarães
Principais atividades e responsabilidades Atendimento ao cliente, apoio ao departamento de marketing, participação activa na organização de eventos do centro comercial entre outras. Tarefas administrativas.

Datas Fevereiro de 2014 até a atualidade
Função ou cargo ocupado Responsável Balcão de Informações
Nome e morada do empregador Centro Comercial Espaço Guimarães rua 25 de Abril nº310 Silves Guimarães
Principais actividades e responsabilidades Atendimento ao cliente, reportar diretamente ao departamento de marketing do centro comercial, contacto com fornecedores, elaboração de relatórios, elaboração de gráficos e análises de dados. Controlo de qualidade. Apoio na organização de eventos. Tarefas administrativas, atendimento telefónico, controlo de agendas.

Língua Materna Português

Outra(s) língua(s) Inglês

Auto-avaliação

Nível europeu (*)

Inglês

Compreensão				Conversação				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
A2	Utilizador Elementar	A2	Utilizador Elementar	A2	Utilizador Elementar	A2	Utilizador Elementar	A2	Utilizador Elementar

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

Aptidões e competências informáticas

-Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; (Word,Excel, Power Point)
-Ferramentas informáticas relacionadas com o curso (Idrisi ,Arcgis, Stella, Arcview, etc).

Outras aptidões e competências

- Participação no núcleo de ambiente do Instituto Politécnico de Bragança

Informação adicional

- Participação num curso de líquenes como bioindicadores de poluição atmosférica
- Participação numa rota de investigação
– Participação na semana das ciências agrárias