

INFORMAÇÃO PESSOAL

Maria Sofia Abreu Costa

📍 Rua da Póvoa nº 1128 Ponte, 4805-309 Guimarães (Portugal)

📞 912921316

✉️ soficosta@iol.pt

POSTO DE TRABALHO A QUE
SE CANDIDATA

Técnica Administrativa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/02/2016–31/01/2017

Administrativa

Megamática - Informática e Serviços, Guimarães (Portugal)

Atendimento aos clientes e fornecedores; organização e execução de tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa.

Faturação e tratamento das encomendas efetuadas através do site da empresa.

Execução de tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos.

03/03/2014–31/01/2016

Formadora e Mediadora Pessoal e Social

Centro de Formação Profissional de Braga (Mazagão), BRAGA (Portugal)

Formadora de Comunicação Assertiva e Técnicas de Procura de Emprego, Aprender com Autonomia e Mediadora Pessoal e Social nos Cursos EFA (Educação e Formação de Adultos).

05/01/2009–31/12/2012

Técnica Administrativa/Profissional de RVCC/Mediadora dos Cursos EFA

Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado de Felgueiras – Lugar da Cachada – Margaride 4610-250 Felgueiras, Felgueiras (Portugal)

Técnica Administrativa - Atendimento ao público, divulgação da oferta formativa e posterior encaminhamento em função do perfil de cada formando para as diferentes ofertas formativas.

Profissional de RVCC - Acompanhamento e orientação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de nível básico e secundário no Centro Novas Oportunidades do Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado (CFPIC).

Coordenadora/Mediadora dos Cursos EFA e Formações Modulares – Constituição dos grupos de formação, participação no processo de recrutamento e seleção dos formandos; garantindo o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos; coordenação das equipas técnico-pedagógicas no âmbito do processo formativo; assegurando a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

01/10/2008–31/12/2009

Formadora

GTI – Gabinete de Apoio Técnico ao Investimento, SA., Braga (Portugal)

Formadora nos Cursos EFA (Educação e Formação de Adultos) de Nível Secundário.

01/07/2007–31/12/2009

Formadora e Mediadora Pessoal e Social

Centro de Formação Profissional de Braga (Mazagão), Braga (Portugal)

Formadora nos Cursos EFA (Educação e Formação de Adultos) de Nível Básico.

18/04/2006–17/04/2007

Técnica Superior de Emprego (Estagiária) – Programa Estágios Profissionais na Administração Pública

Centro de Emprego de Felgueiras, Felgueiras (Portugal)

Estudo e análise das características do mercado de trabalho; Caracterização da procura e da oferta de emprego; O ajustamento entre a procura/oferta de emprego; Promoção/divulgação das várias medidas/programas de emprego; Análise e acompanhamento na execução de várias medidas/programas de emprego.

01/10/2004–31/05/2005

Técnica Superior Estagiária (Estágio Curricular)

Câmara Municipal de Guimarães, Guimarães (Portugal)

Atendimento dos utentes do Espaço Informação Mulher e posterior acompanhamento e encaminhamento dos casos. Realização de um estudo sociológico subordinado ao tema da violência doméstica.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

01/09/2000–15/06/2005

Licenciatura em Sociologia

Nível 6 QRQ

Universidade do Minho, Guimarães (Portugal)

Sociologia da Educação; Sociologia da Saúde; Sociologia das Migrações; Sociologia do Crime; Solidariedade e Exclusão Social; Sociologia da Família; Sociologia do Desenvolvimento; Demografia; Sociologia das Organizações; História Social do Século XX; Estatística para as Ciências Sociais; Economia da Segurança Social; Metodologia das Ciências Sociais; Psicologia Social; Informática para a Sociologia; Antropologia Geral.

01/11/2005–28/02/2006

Curso de Formação Profissional em Gestão de Recursos Humanos – Programa FORIQ, com a duração de 450 horas.

ADRAVE (Agência de Desenvolvimento Regional do Vale do Ave), Guimarães (Portugal)

Legislação Laboral; Gestão do Pessoal; Seleção, Recrutamento e Avaliação; Técnicas de Negociação e Contratação; Descrição e Análise de Funções; Contabilidade Básica; Informática; Finanças para não financeiros; Inglês Empresarial.

23/04/2007–15/06/2007

CAP (Certificado de Aptidão Pedagógica) – Curso de Formação Pedagógica de Formadores.

Cenatex, Guimarães (Portugal)

20/11/2009–18/12/2009

Ação de Formação CNO – SNO1/09 – Centros Novas Oportunidades – Missão, Papeis e Funções.

Centro de Formação de Associações de Escolas Sousa Nascente, Lousada (Portugal)

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

português

Outras línguas

inglês

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
B1	B1	A2	A2	A2

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

- Boa capacidade de comunicação adquirida através da experiência profissional como formadora e técnica administrativa.

Competências de organização

- Boa capacidade de coordenação de equipas visto já ter trabalhado como coordenadora e mediadora de turmas EFA's e Formações Modulares.
- Boa capacidade de organização e gestão do trabalho adquirida pelo exercício das funções de técnica administrativa participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos; garantindo o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos; coordenação das equipas técnico-pedagógicas no âmbito do processo formativo; assegurando a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

Competências relacionadas com o trabalho

- Experiência profissional como técnica administrativa quer na área da formação profissional quer na área empresarial/comercial.

Competências digitais

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador independente	Utilizador independente	Utilizador independente

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Bom domínio das ferramentas Informática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet).

Carta de Condução

B