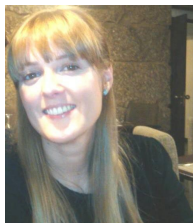


INFORMAÇÃO PESSOAL



Elsa Daniela Fernandes Silva

📍 Travessa Vasco da Gama nº 230, 4810-580 Infantas Guimarães (Portugal)

📞 968419617

✉ eds_23@hotmail.com

Sexo Feminino | Data de nascimento 09/09/1984

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

13/03/2012–01/06/2015

Secretária Administrativa

Naesna Textil Unipessoal Lda
Travessa D. Soeiro, 4804-074 Brito Guimarães Guimarães

- Recepcionista/Telefonista atendimento presencial e telefónico;
- Facturação: Emissão, recepção, lançamento e conferência de facturas;
- Controlo de compras, pagamentos e recebimentos;
- Planeamento financeiro.
- Apoio na expedição e recepção das encomendas.
- Organização e manutenção do arquivo.
- Tratamento e encaminhamento do expediente geral relativo à empresa em Espanha (Rosendo Francisco SLU).

Tipo de empresa ou setor de atividade Multinacional Textil

01/09/2008–10/03/2012

Secretária Administrativa

EJ2M - Engenharia Civil, Lda
Av. Londres, 4810 - Guimarães

- Apoio à contabilidade: pagamentos, recebimentos, tratamento de toda a documentação.
- Planeamento Financeiro: Elaboração de mapas de estimativas.
- Organização e manutenção do arquivo.
- Apoio na área de projecto.
- Recepcionista, Atendimento presencialmente e telefónico.

Tipo de empresa ou setor de atividade Engenharia e Projecto

01/11/2004–30/07/2008

Empregada de balcão

Lavandaria Cruz D'Argola

Genericamente, atendimento ao cliente e gestão de artigos.

- Atendimento ao balcão e telefónico;
- Recepção e entrega de artigos;
- Facturação, pagamentos, recebimentos.
- Responsável pelo caixa.
- Organização e limpeza da loja.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Ensino Secundário - 12º Ano - Humanidades -12 valores

Escola Secundária Martins Sarmiento, Guimarães

- Estágio curricular do Curso Tecnológico de Humanidades.
- Formação Tecnológica - Plano de Marketing; Técnicas de Marketing.
- Formação Tecnológica - Contabilidade.
- Formação das Competências Sociais.
- Formação Sistemas Informáticos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Espanhol	C2	C2	C1	C1	C2
Francês	A2	B1	A2	A2	B1
Inglês	A2	B1	A2	A2	B1

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 inata e também adquirida através dos 11 anos de experiência profissional anteriormente descritos.

Competências de organização - Boa capacidade de organização nomeadamente em todos os processos de arquivo (vendas, compras, facturação, etc) bem como expediente geral e contabilidade.

Competências relacionadas com o trabalho - Bom domínio na área ligada ao controlo de contas, zelo pelo economato da empresa.
 - Gosto pelo atendimento quer a clientes quer fornecedores.
 - Trabalho em equipa, capacidade de integração.
 - Proporcionar bom ambiente de trabalho.

Competências informáticas - Exelente domínio Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
 - WinGpr (F3M)
 - Gespos

Carta de Condução B