

Curriculum Vitae



Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **SÊCO DINA ISABEL SOARES NEVES**
Morada(s) **Av. Timor Lorosae, nº 1 - 1º C
2630-292 Arruda dos Vinhos**
Telemóvel **966 455 797**
Endereço(s) de correio electrónico **dinaseco@gmail.com**
Data de nascimento **16 de Agosto de 1973**
Sexo **Feminino**

Experiência profissional

Datas **Abril 1995 → Outubro 1995**
Função ou cargo ocupado **Rececionista/Administrativa**
Principais actividades e responsabilidades **Atendimento telefónico, expediente geral de escritório.**
Nome e morada do empregador **AEROHÉLICE, LDA. - Alverca do Ribatejo**
Tipo de empresa ou sector **Oficina de reparação, manutenção e revisão de hélices de aviões.**

Datas **Novembro 1995 → Maio 1996**
Função ou cargo ocupado **Administrativa (escriturária 3ª)**
Principais actividades e responsabilidades **Expediente geral de escritório e facturação.**
Nome e morada do empregador **ALUMÍNIOS N.C., LDA. - Alhandra**
Tipo de empresa ou sector **Serralharia de alumínio.**

Datas **Julho 1996 → Dezembro 1996**
Função ou cargo ocupado **Administrativa**
Principais actividades e responsabilidades **Arquivo e exp. geral de exterior (assuntos de correios, finanças, bancos, etc...)**
Nome e morada do empregador **FRIGICOLL, S.A - Carregado**
Tipo de empresa ou sector **Comercio e instalação de sistemas de refrigeração**

Datas	Janeiro 1997 → Junho 1997
Função ou cargo ocupado	Rececionista
Principais actividades e responsabilidades	Atendimento telefónico, recepção de correio, abertura, registo de entrada e distribuição de correspondência;
Nome e morada do empregador	MEGAPE, S.A. - Sta. Iria de Azóia
Tipo de empresa ou sector	Comércio e indústria de pneus.
Datas	Julho 1997 → Março 2011
Função ou cargo ocupado	Administrativa (Escriturária 1ª)
Principais actividades e responsabilidades	Expediente geral de escritório, recursos humanos, processamento de salários. Responsável pelas compras, conferência de guias de remessa e facturas de fornecedores; Controlo de stocks, Responsável pelos processos de exportação p/ Angola com inspecção de enchimento de contentores (execução das facturas pró-forma p/ licenciamento, execução dos pack list e facturas finais),
Nome e morada do empregador	ALUMÍNIOS N.C., LDA. - Alhandra
Tipo de empresa ou sector	Serralharia de alumínio.
Datas	Março 2011 → Fevereiro 2012
Função ou cargo ocupado	Desempregada devido à Insolvência da empresa Alumínios N.C., Lda.
Principais actividades e responsabilidades	
Nome e morada do empregador	
Tipo de empresa ou sector	
Datas	Março 2012 →
Função ou cargo ocupado	Administrativa forense
Principais actividades e responsabilidades	Expediente geral de escritório, utilização do MS office (word e excel), Gpese-Sisae, IBASE; Conciliação bancária; Controlo de pagamentos de provisões, conferencia e controlo de expediente de conservatória; Faturação no programa "Gestware - vendas"; Responsável pela gestão e compras d o escritório (seguros, telecomunicações, medicina no trabalho, economato, produtos de limpeza e higiene);
Nome e morada do empregador	BRÁS DUARTE & ASSOCIADOS- Soc. de Agentes de Execução, RL - Lisboa
Tipo de empresa ou sector	Escritório de Agentes de Execução.

Educação e formação

Datas	Julho 1990
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Secundária de Gago Coutinho de Alverca do Ribatejo
Principais disciplinas/competências profissionais	Área C - Contabilidade
Designação da qualificação atribuída	12º Ano de Escolaridade - Classificação final quinze valores (15)

Aptidões e competências pessoais

Primeira Língua	Português
Outras Línguas:	Inglês
Compreensão escrita	Elementar
Expressão escrita	Elementar
Expressão oral	Elementar
Aptidões e competências de organização	Boa capacidade de organização, concentração e dinamismo.
Aptidões e competências informáticas	"OFFICE" (na óptica do utilizador) "PRIMAVERA" V7 (Recursos Humanos e Comercial [orçamentos/Facturação/C. Correntes]) "SAGE" (Recursos Humanos e Comercial [Facturação/C. Correntes]); "GPESE-SISAE" (programa informático da Camara dos Solicitadores para tramitação dos processos); "GESTWARE" Vendas (facturação).
Outras aptidões e competências	Sentido de responsabilidade, assiduidade e pontualidade; Boa capacidade de comunicação e aprendizagem; Facilidade de integração em projectos e gosto pelo trabalho em equipa; Bom relacionamento interpessoal;
Carta de condução	Categoria B , emitida em 11/12/1992

Informação adicional

Hobbies: Passear, Leitura, Cinema, Música.

Disponibilidade imediata