

CURRICULUM VITAE DE MARLENE LIMA FONTES



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome	LIMA FONTES, MARLENE
Residência	Rua de Cácere, 13 – 3º Esq. 2630-360 Arruda dos Vinhos
Telemóvel	+ 351 914020217
Correio electrónico	marnelimafontes@gmail.com
Nacionalidade	Portuguesa
Naturalidade	França
Data de Nascimento	18-FEV-1981
Idade	33 ANOS
Cartão de Cidadão	12009180, EMITIDO EM LISBOA
Carta de Condução	VR – 13831

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 01 de Junho de 2009 a 17 de Junho de 2013
- Light Design Portugal, Lda.**
- Gestora
- Gerir e supervisionar o funcionamento interno da empresa;
 - Expediente geral de escritório e de todos os serviços administrativos;
 - Assistência e apoio (pessoal e profissional) à presidente e diretora da empresa;
 - Análise, planeamento e controle financeiro;
 - Gestão e controle do cash flow da empresa, depósitos, levantamentos, pagamentos e cobranças;
 - Gestão de Recursos Humanos (contratos de trabalho, criação e actualização de fichas do pessoal, inscrição na Seg. Social, contratação de seguros, etc.);
 - Gestão de processos (orçamentos, facturas, recibos, encomendas, entrega material ao cliente e acompanhamento personalizado de todo o processo);
 - Responsável por compras e fornecimentos;
 - Elaboração do orçamento anual da empresa, bem como gestão do respetivo budget;
 - Realização de estudos de rentabilidade por área de negócio e produto, compilação e apresentação de estudos estatísticos relacionados;
 - Gestão de base de dados, arquivo, atendimento telefónico e presencial, gestão de agendas, organização de reuniões, organização de viagens, traduções, etc;

- Gestão de reclamações;
 - Redação de dossiers sobre questões relacionados com importação e exportação;
 - Gestão de logística, controle da chegada do material ao show room e seu armazenamento;
 - Planeamento e organização de eventos, conferencias, seminários, etc.
-
- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 10 de Setembro de 2008 a 01 de Junho de 2009
- Decisoes e Soluções, Lda.**
- Gestora de Clientes
- Aconselhamento financeiro;
 - Análise e acompanhamento personalizado de cada processo de crédito habitação;
 - Negociação e aprovação junto das Instituições Bancárias;
 - Angariação, prospecção e fidelização de clientes;
 - Gestão de processos.
-
- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 23 de Maio de 2007 até 30 de Maio 2008
- Servier Portugal, SA**
- Assistente de Marketing
- Gestão de arquivo electrónico e em papel;
 - Atendimento e contactos telefónicos;
 - Traduções;
 - Marcação de viagens e estadias;
 - Organização de congressos, jornadas e outro tipo de eventos;
 - Preparação de material de visita Médica;
 - Responsável pelos contactos com os Delegados de Informação Médica;
 - Tratamento e gestão de correspondência;
 - Gestão de acções de formação e de reuniões;
 - Gestão de Budget de produto;
 - Verificação de facturas referentes ao produto;
 - Expediente geral de escritório.
-
- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 01 de Junho de 2006 até 15 de Maio 2007
- Auto-Jardim, SA**
- Assistente Administrativa
- Tratamento, actualização e gestão de processos de alugueres de veículos;
 - Tratamento e gestão de correspondência;
 - Gestão de arquivo electrónico e em papel;
 - Contactos telefónicos;
 - Apoio ao Cliente nos Autos de Acidente;
 - Controlar a entrega e recepção dos veículos alugados;
 - Validação, prolongamentos e cancelamentos de alugueres de veículos;
 - Apoio ao Cliente;
 - Gestão de Frota;
 - Expediente geral de escritório.

- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 1 de Novembro de 2005 até 31 de Maio de 2006
- Famo Comercial, Lda.**
Secretária Comercial
- Atendimento e contactos telefónicos;
 - Tratamento e gestão de correspondência;
 - Marcação e assistência a reuniões;
 - Gestão de arquivo electrónico e em papel;
 - Marcação de viagens e estadias;
 - Execução de encomendas de economato;
 - Acompanhar e assegurar a rede comercial e o serviço Técnico;
 - Proceder à colocação e validação de encomendas;
 - Controlar a recepção e envio de produtos;
 - Coordenar a função de logística (rede de distribuição);
 - Implementação de acções de marketing e comunicação (gestão de realização de catálogos, acompanhamento de campanhas e eventos);
 - Prestação de informações diversas a clientes (preços de produtos, prazos de entrega, envio de catálogos, entrega de produtos, etc.);
 - Expediente geral de escritório.
-
- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 1 de Junho de 2005 a 31 de Outubro de 2005
- Horácio Costa, Lda.**
Gestora de Cobranças
- Minimizar a exposição da empresa ao risco do crédito, resultante da rubrica de clientes;
 - Controlar os limites de crédito e maturidade da dívida, concedidos a clientes;
 - Elaborar pareceres que visam a melhoria dos procedimentos de cobrança e controle de crédito;
 - Colaborar no desempenho das cobranças no que diz respeito ao cumprimento das normas de controlo interno previamente definidas;
 - Acompanhar os processos de clientes em contencioso;
 - Expediente geral de escritório.
-
- Datas
 - Nome do empregador
 - Função ou cargo ocupado
 - Principais actividades e responsabilidades
- De 1 de Junho de 2003 a 31 de Maio de 2005
- LPM Comunicação**
Assistente
- Assessorar a direcção na Gestão da agenda profissional;
 - Realizar o acompanhamento telefónico;
 - Gestão de correspondência e coordenação administrativa;
 - Organização de reuniões;
 - Reservas de viagens e preparação de eventos;
 - Assessoria em Clipping electrónico para os respectivos Clientes;
 - Apoio de secretariado a revistas publicadas pela empresa;
 - Apoio de secretariado à Direcção;
 - Organização e seguimento de dossiers;
 - Organização de Arquivo;
 - Atendimento telefónico de visitantes e convidados da empresa;
 - Atendimento presencial;

- Datas
- Nome do empregador
- Função ou cargo ocupado
- Principais actividades e responsabilidades

De 20 de Novembro de 2002 a 1 de Maio de 2003

Decaedro, SA

Relações Públicas

- Gerir o relacionamento entre os colaboradores da empresa;
- Assegurar a gestão da comunicação interna, na empresa;
- Participação nos planos de retenção e motivação internos;

**FORMAÇÃO ACADÉMICA E
PROFISSIONAL**

- Data
- Nome da organização de ensino
- Designação da qualificação em frequência
- Principais disciplinas/ competências
- Classificação obtida

De Setembro de 2004 a Julho de 2008

Universidade Autónoma de Lisboa

Licenciatura em de Ciências da Comunicação – Especialização: Marketing e Relações Públicas

Ciências Sociais / Psicologia / Sociologia / Comunicação Institucional e Empresarial / Estratégias de Marketing / Imprensa / Rádio / Tecnologias / Informática / Inglês / Francês / Assessoria Mediática / Desafios da Comunicação / Gramática / Técnicas Redactoriais / Eventos Culturais / Escrita Criativa / Comunicação Interpessoal / Relações Internacionais, etc.

15

- Data
- Nome e da organização de ensino
- Designação da qualificação atribuída
- Principais disciplinas/ competências profissionais

De Setembro de 2000 a Junho de 2002

Universidade Nova de Lisboa

Frequentei até ao 2º ano do curso de Filosofia

Inglês / Filosofia / Lógica / Português / História das Ideias Políticas

OUTRAS LÍNGUAS

- Compreensão escrita
- Expressão escrita
- Expressão oral

INGLÊS	Francês
Razoavel	Bom
Razoavel	Bom
Razoavel	Bom

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Formação Profissional em “Transforme Clientes em Fãs” pela Energica – Academia de Formação e Consultoria, Lda.
- Formação Profissional em “Atendimento – a arte de encantar” pela Energica – Academia de Formação e Consultoria, Lda.
- Curso Intensivo de Inglês na Autónoma Language School.
- Curso de Secretariado e Novas Tecnologias no CESP (Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal) através da Forma – Formação Profissional, Lda.
- Curso de Técnico de Recursos Humanos na Universidade Autónoma de Campo de Ourique através da Fordominium – Formação Profissional Lda.
- Curso de Informática Empresarial na NHK.

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
TÉCNICAS**

- Excelentes conhecimentos de Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) e de Internet, na óptica do utilizador, adquiridos através do contacto diário ao nível profissional e da aprendizagem obtida no Ensino Secundário e na Universidade.
- Conhecimentos de GIN, GOLD MINE e PHC, na óptica do utilizador, obtidos através de contacto diário ao nível profissional.

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
SOCIAIS**

- Trabalho em equipa: capacidade de adaptação a ambientes multiculturais; boa capacidade de comunicação; respeito pelos outros; cooperação e participação social.

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE
ORGANIZAÇÃO**

- Capacidade de liderança; sentido de organização; criatividade para solucionar problemas; capacidade de gestão de equipas; facilidade de interacção interpessoal; boa capacidade de negociação; descrição; lealdade, etc.

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
ARTÍSTICAS**

Fotografia, pintura, dança, step, body combate.