



CURRICULUM VITAE

*“De tudo quanto vejo, me acrescento”
(Sofia de Mello Breyner Andresen)*

Março de 2015

DADOS BIOGRÁFICOS:

Nome: Dalila da Conceição Nunes Canastra

Data de Nascimento: 16 de Outubro de 1981

Naturalidade: Vila Franca de Xira

Cartão de Cidadão: 11886953, com validade até 17/04/2017

N.º de identificação fiscal: 225230232

Telemóvel: 961451681/ 918642727

Correio electrónico: dalilacanastra@msn.com

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

12º Ano completo.

CAP - Certificado de Aptidão Profissional ao exercício da profissão de Assistente Administrativo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

*M*arço de 2015 até presente data; ajudante de refeitório na Empresa Itau no Hospital de Vila Franca de Xira.

*A*bril de 2014 a 16 de Outubro de 2014; Trabalhei em Londres num café na Vogue Magazine.

*D*e Dezembro 2013 a 15 de Janeiro de 2014; Inspectora visual de peças metálicas.

*D*e Janeiro de 2013 a Junho de 2013: Assistente administrativa no ISCEM.

*D*e Novembro a Janeiro de 2013; Administrativa, gestora de trafego na Empresa de Transportes Torrestir.

*D*e Maio a Novembro de 2012; Ajudante familiar no lar da Santa casa Misericórdia de Vila Franca de Xira

*D*e 16 de Agosto de 2011 até Maio de 2012;

- **Desempenhei funções administrativas na Repartição de Finanças em Vila Franca de Xira ao abrigo de um programa ocupacional.**

De Abril de 2004 até 31 de Julho de 2011:

Assistente Técnica no Serviço de Recursos Humanos do Hospital de Reynaldo dos Santos (Vila Franca de Xira), onde desempenhei as seguintes tarefas:

Expediente Geral e atendimento;

- Atendimento diverso aos funcionários e público;
- Recepção e registo da correspondência e posterior encaminhamento para os diversos Serviços do Hospital;
- Dar cumprimento aos respectivos despachos de encaminhamento da correspondência na Instituição, ou fora dela, através de adequado protocolo;
- Cumprimento de Despachos do SGRH, do Conselho de Administração e respectivo encaminhamento dos mesmos;
- Afixar a documentação nos placares, sempre que necessário;
- Velar pela manutenção do equipamento do Sector e respectiva conta corrente do valor da franquia;
- Garantir a guarda e conservação da documentação do Serviço e a assegurar a gestão dos arquivos do Serviço;
- Realizar as demais tarefas ou funções necessárias ao funcionamento do SGRH;
- Expediente geral;
- Registo e encaminhamento da correspondência no programa SIGC;
- Resposta a currículos através de ofícios em WORD;
- Responsável pelo e-mail geral da Instituição;
- Arquivo diverso;
- Elaboração de Ofícios;
- Numeração e arquivo de documentos nos processos individuais dos trabalhadores;
- Encaminhamento interno mensal dos documentos para reembolso da ADSE;

- Preencher mapa em **Excel** dos valores recebidos através de correspondência, entregando-o no Serviço de Contabilidade, depois de devidamente assinado pelo responsável do sector, bem como os respectivos valores;
- Garantir a guarda e conservação da documentação do Serviço e assegurar a gestão dos arquivos do Serviço;
- Responsável por mensalmente fazer os pedidos de material ao Serviço de Aprovisionamento.
- Registo e marcação de consultas, análises, exames, transportes de doentes.
- Sector de assiduidade e vencimentos.
- Registo e verificação da assiduidade dos funcionários;
- Diligenciar todos os procedimentos entre o I.E.F.P e a Instituição.
- Propor os funcionários a junta médica.
- Efectuar pedidos de verificação de doença.
- Iniciar pedidos de aposentação
- Responsável pela assiduidade e vencimentos do pessoal do I.E.F.P.
- Executar e elaborar informações dos inúmeros pedidos dos funcionários desde estatutos trabalhador estudantes, licença por maternidades, licença por paternidade, abono de família, licenças de casamento etc.

Curso Profissional de Práticas Administrativas 2001 a 2003

- ✚ Tendo obtido a classificação final de 17 valores, numa escala de 0 a 20;
- ✚ Estágio profissional na Empresa Christian Salvesen (transportadora), no departamento financeiro durante seis meses.

✚ **P**incipais actividades desempenhadas durante o estágio profissional na Empresa Christian Salvesen:

- ✚ Executar trabalho contabilístico mensal;
- ✚ Processar vencimentos;
- ✚ Lançamentos contabilísticos;
- ✚ Tratamento de Facturas;
- ✚ Tratamento e encaminhamento das despesas de pessoal;

- ✚ Elaboração de gráficos de assiduidade;
 - ✚ Organizar e arquivar documentação;
 - ✚ Tratamento e encaminhamento de correio;
 - ✚ Registo e preenchimento de encomendas, guias de remessa, facturas, notas de crédito, notas de débito em programa informático;
 - ✚ Atendimento;
 - ✚ Elaboração de mapa de encomendas;
 - ✚ Elaboração escrita de cartas e faxes;
 - ✚ Tratamento de correspondência: recepção, encaminhamento e expedição;
 - ✚ Verificar registo de mercadorias no sistema informático;
 - ✚ Realização de contactos ao cliente; - Confirmação de dados; - Esclarecimento de dúvidas
- ✚ **P**romotora de diversos produtos, em vários supermercados.
- ✚ **D**e Janeiro de 2000 a Junho de 2001– Operadora de caixa e repositora no Supermercado “Modelo & Continente”;
- ✚ Operadora de armazém picking e outras tarefas na “ Aitena

PARTICIPAÇÃO EM ACCÕES DE FORMAÇÃO:

- ◇- Curso Profissional de Práticas Administrativas.
- ◇- Carteira Profissional de Administrativa
- ◇- Certificado de frequência de Formação Profissional, “Atendimento ao público.”
- ◇- Certificado de Frequência de Formação Profissional “Técnicas de Arquivo”- Centro de Formação do Hospital de Reynaldo dos Santos.
- ◇- Certificado de Formação Profissional, “Legislação Laboral”.
- ◇- Certificado de Formação Profissional, “Estatística e Gestão de Doentes”.
- ◇- Certificado de Formação Profissional, “Gestão de Recursos Humanos”.
- ◇- Certificado de Formação Profissional, “Contabilidade”.

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Primeira língua: Português

Outras línguas: Inglês e Espanhol.

Responsável, assídua, espírito de equipa, comunicativa e muito ambiciosa nos objectivos que me são propostos.

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

Bons conhecimentos de Informática na óptica do utilizador: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Sage, Sonho, Access, Sigic, RHV, Windows XP, Primavera, Sap, Sipa.

Tenho disponibilidade imediata.

Dalila Canastra

Dalila Canastra

2015