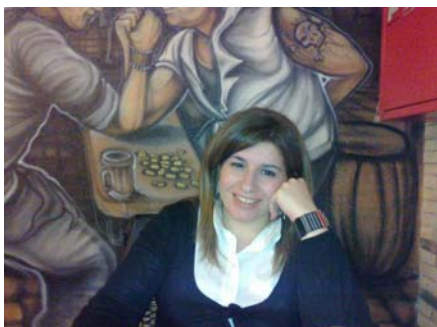




Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL



Nome: Sara Miriam Tomaz Marquez Lorenzo da Silva
Morada: Estrada Quinta de Matos nº15 R/C Dtº
2630-260 Arruda dos Vinhos
Tel: 934106306
Email: svia@necabo.pt
Data de nascimento: 29/11/1978
Nacionalidade: Portuguesa
Sexo: Femenino

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Data: Janeiro de 2014 a Dezembro de 2014

Função: Responsável de Loja

Principais responsabilidades e actividades: Responsável pela gestão da loja e coordenação de equipas. Tratamento de toda documentação de back-office. Responsável pelas encomendas e sua recepção. Expediente de caixa e reposição.

Conhecimentos de contabilidade, facturação. Contato com fornecedores e negociação. Cumprimento das vendas por objectivos.

Data: De Março a Outubro de 2011

Função: Coordenadora - Rececionista - Administrativa/Financeira

Principais actividades e responsabilidades: Exercendo a função de Coordenadora de equipa de Consultores e rececionista da imobiliária, além de administrativa/financeira, desempenhando como principais tarefas, atendimento presencial, tratamento de toda a documentação de back-office, controlo da conta corrente da empresa e dos Consultores, facturação a clientes e controlo da mesma apoio comercial, controlo de fornecedores e seus pagamentos, gestão dos recursos humanos, todo o encaminhamento de emails e correio, seu registo e arquivo. Gestão do economato. Conhecimentos de contabilidade

Nome da Empresa: Domax – Mediação Imobiliária

Data: De Novembro de 2009 Novembro de 2010

Função: Secretária Administrativa/Financeira

Principais actividades e responsabilidades: Exerci a função de secretária administrativa/financeira, desempenhando como principais tarefas, controlo da conta corrente da empresa, controlo da facturação dos clientes, apoio comercial, controlo de fornecedores, gestão dos recursos humanos, gestão da frota, todo o encaminhamento de emails e correio, seu registo e arquivo. Gestão do economato. Conhecimentos de contabilidade.

Nome da Empresa: Estrutágua- Sistemas de tratamento de Águas e Efluentes, Lda

Data: De Dezembro de 1998 a Julho de 200

Função: Administrativa/Operadora de Valores

Principais actividades e responsabilidades: Exerci funções como a coordenadora de uma equipa estando ligada directamente a um banco da praça, (BCP). Conhecimentos das plataformas informáticas bancárias e da Sibs, além de incluir Serviços Técnicos e de Recursos Humanos, gestão e resolução de reclamações directamente com os clientes da empresa, sempre com uma visão comercial e de respeito pelo cliente. Tratamento e gestão de mão-de-obra. Grande experiência em inserção de dados relacionados com área administrativa/financeira. Conhecimento de gestão de tesouraria. Experiência em gestão de arquivo e de Economato. Experiência em todas as funções inerentes à função de secretária/administrativa.

Nome da Empresa: Prosegur Transporte e Logística de Valores

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Data: De 1997 a 1998

Frequência universitária no curso de Secretariado de Direção no ISLA

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna: Português

Outras línguas:

INGLÊS:	COMPREENSÃO BOM	COMUNICAÇÃO BOM	ESCRITA BOM
FRANCÊS	BOM	BOM	BOM
ESPAÑHOL	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO

Competências informáticas:

Formação na PHC do Sotware Corporate e Advance (versão 2013)

Curso de Excel, Word, Sap (conhecimentos básicos), PHC, SAGE, Primavera, PowerPoint, Acess,.

Carta de Condução: Categoria B

INFORMAÇÃO ADICIONAL: Referências quando requisitadas

