



INFORMAÇÃO PESSOAL

Sandra Patrícia Barbosa Soares Laranjeiro, Almada (Portugal)  910577911 sandra.p.b.soares@sapo.pt

Sexo Feminino | Data de nascimento 26/04/1989 | Nacionalidade Portuguesa

POSTO DE TRABALHO A QUE
SE CANDIDATA**Administrativa**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

18/02/2014–17/02/2015

Estagiária em contabilidade e fiscalidade

Estrutura Urbana, Lisboa (Portugal)

Classificar e contabilizar os documentos de todos os condomínios geridos pela empresa, assim como, efectuar o processamento de quotas e avisos periódicos. Executar reconciliações bancárias mensais. Elaborar relatório de contas e sua apresentação para assembleias, assim como, diversos mapas de resumos de contas.

Controlar e organizar o arquivo, elaborar mapas contabilísticos e apresentações necessárias às funções da entidade.

Tipo de empresa ou setor de atividade Gestão de Condomínios

03/07/2012–02/09/2013

Vendedora

Chasing Dreams, S.A. (Throttleman/Red Oak), Porto (Portugal)

Atendimento do consumidor final em espaço comercial com vista e concretizar vendas.

Receber, encaminhar e concluir processos de reclamação e/ou sugestão.

Organizar o espaço comercial atribuído à empresa.

Pedir, receber e tratar todas as encomendas necessárias para o correcto funcionamento da loja.

Tipo de empresa ou setor de atividade Comércio de vestuário

25/05/2012–23/06/2012

Vendedora

Editora Presença, Porto (Portugal)

Feira do Livro do Porto

Vender, encomendar, organizar e fazer a reposição dos artigos vendidos.

Tipo de empresa ou setor de atividade Editora

08/05/2011–06/01/2012

Estagiária não remunerada em contabilidade

Instituto Profissional do Terço, Porto (Portugal)

Lançamentos contabilísticos, reconciliações bancárias, organização e apoio nas auditorias necessárias.

Apoio constante à secretaria e tratamento de todo o arquivo da instituição.

Tipo de empresa ou setor de atividade Instituição de Solidariedade

11/01/2010–10/01/2011

Administrativa

Caixa Geral de Depósitos, S.A., Porto (Portugal)

Atendimento presencial a clientes, fundamentalmente na área da tesouraria, em agência.

Contacto com clientes via telefone com objectivo de concretizar venda de produtos e/ou serviços.

Actualizar e tratar processos de créditos.

Tipo de empresa ou setor de atividade Banca

16/06/2009–15/09/2009

Administrativa

Caixa Geral de Depósitos, S.A., Porto (Portugal)

Atendimento presencial a clientes, fundamentalmente na área da tesouraria, em agência.

Contacto com clientes via telefone com objectivo de concretizar venda de produtos e/ou serviços.

Tipo de empresa ou setor de atividade Banca

25/07/2007–24/04/2009

Vendedora

Brasopi, S.A. (Throttleman/Red Oak), Porto (Portugal)

Atendimento do consumidor final em espaço comercial com vista e concretizar vendas.

Receber, encaminhar e concluir processos de reclamação e/ou sugestão.

Organizar o espaço comercial atribuído à empresa.

Pedir, receber e tratar todas as encomendas necessárias para o correcto funcionamento da loja.

Tipo de empresa ou setor de atividade Comércio de vestuário

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

16/09/2007–15/10/2012

Licenciatura em Contabilidade e Administração

Nível 6 QRQ

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Porto (Portugal)

Contabilidade

Gestão

Economia

Auditoria

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	C1	B2	B1	B2	C1
Francês	A2	B1	A1	B1	B1

Níveis: A1/A2: Utilizador básico - B1/B2: utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado

[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

Competências de comunicação

Boa dicção e eloquência nos mais diversos temas.

Simpatia e profissionalismo com o consumidor final e/ou fornecedores da entidade.

Elevada capacidade crítica.

Elevada resistência a situações de stress.

Competências de organização	Elevada capacidade em organizar, comandar e coordenar quando necessário adquirido em todos os trabalhos anteriores.
Competências relacionadas com o trabalho	Boa capacidade em adquirir métodos de trabalho. Facilidade em compreender novas áreas de actuação. Respeito pelas regras dominantes na entidade.
Competências informáticas	Bom domínio de ferramentas do MS Office (folhas de cálculo, processador de texto e apresentação de software) Conhecimentos de Gecond, GC+, Sage e PHC. Fácil adaptação a novos sistemas de software, competência adquirida com as diversas empresas com que colaborei.
Observações	Elegível para medida estímulo emprego (desempregada de longa duração) .



(Sandra Patrícia Barbosa Soares)