

Daniela Alves Santos

📍 Rua das Gias, n.º 299, 3885-264 Cortegaça (Portugal)

☎ (+351) 914866848 ✉ dany-ela_santos@hotmail.com

Exmo. Sr./Exma. Sra.,

O meu nome é Daniela Santos, neste momento encontro-me desempregada e à procura incessantemente de uma oportunidade de emprego.

A minha última ocupação laboral terminou em Maio, altura em que a empresa onde trabalhava se viu a atravessar várias dificuldades derivado ao estado actual da economia nacional e mundial.

Infelizmente tive que me despedir porque me foi proposta uma situação de deslocação do posto de trabalho para uma filial longe de casa e, uma vez que tenho um filho pequeno (1 ano e meio) e o meu marido se encontra a trabalhar de noite, é inviável e incomportável esta opção porque não teríamos com quem deixar o bebé de noite.

As minhas habilitações literárias são o 12.º ano na área de Desporto e Educação Física e, posteriormente, o nível 4 alcançado através da Medida do IEFP Estágio 1.º Emprego como Técnica de Secretariado. Possuo também frequência universitária (faltando 1 ano para terminar) no Curso de Psicologia Clínica e da Saúde.

É do meu máximo interesse ingressar na vossa empresa, uma vez que tenho facilidade e gosto na comunicação com os outros, espírito de equipa, autonomia, iniciativa e criatividade. Possuo também boas capacidades de adaptação a diferentes estilos de trabalho, a novas tarefas e gosto de novos desafios, aprendo muito depressa e, sobretudo, lido e consigo gerir muito bem a pressão e o stress.

Proponho-me a trabalhar nas áreas geográficas circundantes à minha morada nomeadamente, Ovar, Santa Maria da Feira, São João da Madeira, Espinho, preferencialmente, em regime de Full-time e com a maior urgência.

Tenho disponibilidade total e imediata. Como mencionei anteriormente, tive que me despedir pelo que, neste momento, não estou a auferir nenhum tipo de rendimento. Tenho muita vontade e, sobretudo, necessidade de voltar a ingressar no mercado de trabalho o mais rapidamente possível.

Estou disponível para a realização de uma entrevista presencial, onde poderei prestar mais informações adicionais às mencionadas, assim como esclarecer qualquer questão pertinente que considerem relevantes.

Atenciosamente,

Daniela Alves Santos

INFORMAÇÃO PESSOAL

Daniela Alves Santos

📍 Rua das Gias, n.º 299, 3885-264 Cortegaça (Portugal)

☎ (+351) 914866848

✉ dany-ela_santos@hotmail.com

Sexo Feminino | Data de nascimento 19 mai 85 | Nacionalidade Portuguesa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2020–05/2020

Assistente administrativo/Assistente administrativa

Valter Valente - Gestão de Resíduos, Lda., Arada (Portugal)

- Atendimento presencial;
- Atendimento telefónico;
- Tratamento de correspondência (carta e email);
- Arquivo;
- Facturação (VisualGest 2000);
- Pagamentos Fornecedores;
- Elaboração e regularização de bases de dados (Excel);
- Elaboração de documentos oficiais;
- Agendamentos reuniões;
- Tratamento directo com a direcção.

15/02/2016–31/01/2018

Secretária Administrativa

GRP Consulting - Take Off, Vila Nova de Gaia (Portugal)

- Recepção e atendimento;
- Cuidar de toda a rede de e-mails;
- Contactos com alunos, pais, escolas e universidades;
- Registo e distribuição de correio do departamento;
- Arquivo de documentos;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Programação e organização de eventos e reuniões;
- Programar e organizar deslocações de trabalho;
- Gestão de agendas;
- Elaboração de diferentes documentos;
- Realização de candidaturas;
- Contactos com universidades;
- Criação e gestão de bases de dados;
- Recepção das visitas programadas ou imprevistas;
- Realização de tarefas executivas, por delegação, na ausência do chefe.

20/04/2015–19/01/2016

Estágio 1.º Emprego IEFP - Técnico de Secretariado

GRP Consulting - Take Off, Vila Nova de Gaia (Portugal)

- Recepção e atendimento;
- Cuidar de toda a rede de e-mails;
- Contactos com alunos, pais, escolas e universidades;
- Registo e distribuição de correio do departamento;
- Arquivo de documentos;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Programação e organização de eventos e reuniões;
- Programar e organizar deslocações de trabalho;
- Gestão de agendas;
- Elaboração de diferentes documentos;

- Realização de candidaturas;
- Contactos com universidades;
- Criação e gestão de bases de dados;
- Recepção das visitas programadas ou imprevistas;

01/08/2011–30/09/2015

Empregada de Balcão/Mesa

Café Dunas, Cortegaça (Portugal)

- Serviço de atendimento ao balcão;
- Serviço de atendimento às mesas;
- Abertura e fecho de caixa

09/2010–07/2011

Estágio Curricular no Departamento de Psicologia

Escola Secundária Almeida Garrett, Vila Nova de Gaia (Portugal)

- Orientação Escolar e Profissional;
- Consulta Psicológica Individual;
- Consulta Psicológica Colectiva;
- Atendimento aos Pais;
- Tratamento e arquivamento de documentos;
- Planeamento de sessões de Orientação Vocacional

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

01/03/2015–18/03/2015

Certificado Competências Empreendedoras e Técnicas de Procura de Emprego

Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, Aveiro (Portugal)

11/09/2014–30/11/2014

Certificado de Contabilidade e Gestão

Instituto do Emprego e Formação Profissional, Aveiro (Portugal)

- Sistema de Normalização Contabilística;
- Código de Contas e Normas Contabilísticas;
- Encerramento Anual de Contas

20/09/2003–30/06/2009

Frequência Universitária no Curso de Psicologia Clínica e da Saúde

Universidade Fernando Pessoa, Porto (Portugal)

- Capacidade de trabalhar em grupo;
- Boa capacidade de Comunicação;
- Assertividade;
- Espírito de Equipa;
- Facilidade na interação com os outros;
- Capacidades ao nível da autonomia, iniciativa e criatividade;
- Adaptação a diferentes estilos de equipa de trabalho e a novas tarefas;
- Conhecimentos a nível do software Office: Word, Excel, PowerPoint;
- Conhecimentos de SPSS.

15/09/2000–30/06/2003

Ensino Secundário no Curso de Desporto e Educação Física

Escola Secundária de Esmoriz, Esmoriz (Portugal)

- Capacidade de trabalhar em grupo;
- Boa capacidade de Comunicação;
- Assertividade;
- Facilidade na interação com os outros;
- Capacidades ao nível da autonomia, iniciativa e criatividade;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Português

Línguas estrangeiras

inglês
espanhol

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
B2	B2	B2	B2	B2
B2	B2	B1	B1	B1

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas - Grelha de auto-avaliação

Competências de comunicação

- Capacidade de trabalhar em grupo;
- Boa capacidade de comunicação com classes superiores e inferiores hierarquicamente;
- Assertividade;
- Espírito de equipa;
- Facilidade de interação com os outros;

Competências de organização

- Boas capacidades ao nível de autonomia, iniciativa e criatividade;
- Adaptação a diferentes estilos de equipa de trabalho e a novas tarefas;
- Organização de temporal;
- Planeamento de agendas;
- Gestão temporal a vários níveis;
- Organização de documentação;
- Gestão e coordenação de planos de actividades;

Competências relacionadas com o trabalho

- Reconhecimento de posições hierárquicas;
- Respeito pelas mesmas;
- Pessoa assídua e pontual;
- Organizada e Responsável;
- Educada;
- Boa apresentação;
- Trabalhadora e Esforçada.
- Facilidade de comunicação;
- Facilidade de adaptação a novos desafios e tarefas;
- Criativa;
- Assertiva;
- Espírito de equipa e liderança;
- Pro-activa;
- Altruísta

Competências digitais

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador independente	Utilizador avançado	Utilizador básico	Utilizador básico	Utilizador básico

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

- Domínio das ferramentas do Office nomeadamente:
 - Word;
 - Excel;
 - Power Point
- Conhecimentos Internet (Gestão de e-mails; redes sociais; algumas plataformas digitais;
- Tratamento correspondência através do Outlook;
- Programa de facturação - VISUALGEST 2000;
- Algumas noções de trabalho no programa estatístico SPSS

Carta de Condução B1, B