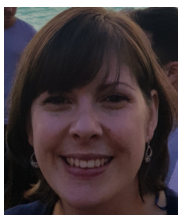



INFORMAÇÃO PESSOAL

Ana Lopes

 Ovar 93 489 14 18 anaplopes85@hotmail.com

Data de nascimento 24/03/1985

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Desde 13 de Agosto 2007 – 09 de Setembro 2019

Técnica Administrativa

João Oliveira, Lda., Estarreja (Portugal)

Expediente Geral de escritório (telefone, correspondência) Gestão Administrativa (tratamento dos documentos contabilísticos no programa contabilístico PHC *Corporate* como: emissão de faturas, recibos, compras, pagamentos, encomendas, orçamentos), Expedição e tratamento documental de mercadorias para exportação.

12 de Fevereiro 2007 – 11 de Agosto 2007

Operador de Loja

Modelo Continente Hipermercados, S.A., Ovar (Portugal)

Atendimento ao público, operadora de caixa e supervisora da linha de caixas.

12 de Dezembro 2006 – 19 de Janeiro 2007

Técnica Administrativa

Junta de Freguesia de Válega, Válega (Portugal)

Expediente Geral de escritório (atendimento telefónico, correspondência, e-mails, fax), atendimento do público

14 de Agosto 2006 – 07 de Novembro 2006

Embalador

Clara Cunha, Lda., Ovar (Portugal)

Embalar produtos.

01 de Setembro 2003 – 07 de Agosto 2006

Técnica Administrativa

Antuã – Serviços Económico Financeiros, Lda., Estarreja (Portugal)

Expediente Geral de escritório (Correspondência, atendimento telefónico, etc.), Gestão Administrativa (pagamento, preparação de documentos para contabilidade), auxiliar na área de contabilidade, auxiliar na área de Projetos de Investimento.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

15 de Setembro 2000 – 31 de Agosto 2003

Curso Técnico de Secretariado, equivalente ao 12.º ano, nível IV.

Nível 4 QRQ

Escola Profissional de Aveiro, Aveiro (Portugal)

Português, Inglês, Francês, Técnicas Práticas de Secretariado, Psicologia, Informática, Contabilidade

Classificação final: 14 valores

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

19 de Fevereiro 2013 – 25 de Março 2013

Introdução à Qualidade

Centro Formação Profissional de Aveiro, Aveiro (Portugal)

- Sistemas organizacionais e introdução à gestão
- Qualidade e aspectos comportamentais

03 de Julho 2009 **Imposto sobre valor Acrescentado (50 Horas)**
Formaconde – Formação Profissional, Lda., Estarreja (Portugal)

13 de Maio 2009 **Imposto sobre o Rendimento - IRC (50 Horas)**
Formaconde – Formação Profissional, Lda., Estarreja (Portugal)

23 de Março 2009 **Imposto sobre o Rendimento - IRS (25 Horas)**
Formaconde – Formação Profissional, Lda., Estarreja (Portugal)

25 de Janeiro 2009 **Princípios de Fiscalidade (50 horas)**
Formaconde – Formação Profissional, Lda., Estarreja (Portugal)

17 de Novembro 2008 **Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – Conceitos Básicos (25 horas)**
SEMA – Associação Empresarial, Estarreja (Portugal)

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
inglês	A2	A2	A2	A2	A2

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 capacidade de comunicação
- Empenho e entusiasmo perante novos desafios

Competências de organização - Espírito de equipa
- Sentido de responsabilidade e capacidade de assumir compromissos
- Capacidade de organização
- Capacidade de adaptação a contextos e a métodos de execução e organização de tarefas
- Boa capacidade de gestão equipa adquirida durante o meu trabalho no Modelo Continente Hipermercados em Ovar.

Competências técnicas - Capacidade de expressão, comunicação verbal e escrita (capacidade de síntese, saber apresentar opiniões e pontos de vista)
- Transmitir segurança, fiabilidade, abertura e disponibilidade
- Pontualidade e sentido de compromisso

Competências informáticas Bom domínio do software Office (Excel, Word e Powerpoint)
Bom domínio do Software PHC Corporate

Carta de Condução B