

MODELO EUROPEU DE
CURRICULUM VITAE



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome

Morada

Telefone

Fax

Correio electrónico

Nacionalidade

ANA CATARINA SILVA RODRIGUES

Nº15, RUA PAÍS DE RAMOS Nº15-1º ESQUERDO, 2720-222 Amadora, Portugal

963641960

-

Anasilvarodrigues6@hotmail.com

Portuguesa



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até)
- Nome e endereço do empregador
- Tipo de empresa ou sector
- Função ou cargo ocupado
- Principais actividades e responsabilidades

Desde: 23/01/2006 a 30/09/2008

Securitas, Rua Rodrigues Lobo, nº2- Edifício Securitas 2799-553 Linda-a-Velha

Securitas – Transporte e Tratamento de Valores, S.A

Operadora de Valores

Funções administrativas, abertura de correspondência, contagem de meios de pagamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até)
- Nome e endereço do empregador
- Tipo de empresa ou sector
- Função ou cargo ocupado
- Principais actividades e responsabilidades

Desde: 01/10/2010 a 26/10/2010

Helping Hand

Helping Hand-Conferência de Facturas

Conferência de receituário.

Conferência de receituário, preparação de receitas e arquivo de documentos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até)
- Nome e endereço do empregador
- Tipo de empresa ou sector
- Função ou cargo ocupado
- Principais actividades e responsabilidades

Desde: 05/12/2011 a 24/12/2011

Contact Center

Contact Center – Operadora de Call Center

Operadora de Inquéritos da TMN

Inquéritos da TMN

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até) *Desde: 10/02/2016 a 30/05/2016 (Formação + Estagio)*
- Nome e endereço do empregador *Randstad - Nos*
- Tipo de empresa ou sector *Operadora de Call Center*
- Função ou cargo ocupado *Operadora de Call Center – 1ª Linha de apoio técnico*
- Principais actividades e responsabilidades *Apoio Técnico*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até) *Desde: 17/05/2017 a 01/06/2017 (Formação)*
- Nome e endereço do empregador *Manpower – Worten*
- Tipo de empresa ou sector *Operadora de Call Center*
- Função ou cargo ocupado *Operadora de Call Center – Entregas Worten*
- Principais actividades e responsabilidades *Controle de entrega Worten, Tickets , etc*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até) *Desde: 06/06/2017 a 09/10/2017*
- Nome e endereço do empregador *Newspring a prestação de serviços á Caixa Geral de Depósitos-sede*
- Tipo de empresa ou sector *Newspring- Serviços Sociais.*
- Função ou cargo ocupado *Correio, cartas, lançamento do serviço óptico no sistema, arquivo.*
- Principais actividades e responsabilidades *Correio, cartas, lançamento do serviço óptico no sistema, arquivo.*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até) *Desde: 10/10/2017 a 08/12/2017*
- Nome e endereço do empregador *Newspring a prestação de serviços á Caixa Geral de Depósitos-sede*
- Tipo de empresa ou sector *Newspring- Digitalização*
- Função ou cargo ocupado *Processo cartões bancários de estudantes.*
- Principais actividades e responsabilidades *Processo cartões bancários de estudantes.*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até) Desde: 10/11/2017 a 15/03/2019
- Nome e endereço do empregador Newspring a prestação de serviços á Caixa Geral de Depósitos-sede
- Tipo de empresa ou sector Newspring- Digitalização
- Função ou cargo ocupado Tratamento de correio de todos os processos relativamente a conta de clientes .Indexação dos mesmos. Picagem de sacos de depósito expressos. Arquivo. Atendimento telefónico de devoluções.
- Principais actividades e responsabilidades Tratamento de correio de todos os processos relativamente a conta de clientes .Indexação dos mesmos. Picagem de sacos de depósito expressos. Arquivo. Atendimento telefónico de devoluções.

FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

- Datas (de – até) Desde 11 de Novembro de 2002 até 10 de Novembro de 2005.
 - Nome e tipo da organização de ensino ou formação *Curso Técnico Administrativos nível III com equivalência ao 12º ano e com a duração de 3 anos, no Centro de Formação Profissional de Sacavém*
 - Principais disciplinas/competências profissionais Viver em Português, Comunicar em Inglês, Mundo Actual, Desenvolvimento Social e Pessoal, Matemática e Realidade, Economia, Direito, Psicologia, Geografia económica, Higiene e segurança no trabalho, Documentação comercial, Legislação, Técnicas básicas de secretariado, Práticas administrativas, Contabilidade, Organização e administração de empresas, Cálculo financeiro, Relações públicas, expressão comercial em português e inglês, informática e prática simulada.
- 12ºano
- Classificação do final de curso de 11 valores
- Estágio profissional/curricular de secretariado no departamento de recursos humanos da empresa Robbialac durante 9 meses repartidos por três períodos.

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

PRIMEIRA LÍNGUA

PORTUGUÊS

OUTRAS LÍNGUAS

- Compreensão escrita
- Expressão escrita
- Expressão oral

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS SOCIAIS

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO

Curso de Formação profissional de Competências Empreendedoras e Técnicas de Procura de Emprego com uma duração de 25 horas.

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS ARTÍSTICAS

OUTRAS APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

Ginásio

CARTA(S) DE CONDUÇÃO

Não

INFORMAÇÃO ADICIONAL

ANEXOS