

INFORMAÇÃO PESSOAL



Joana Evangelina Pimenta Silva Pereira Teixeira

Rua das Pedras Amarelas, n.º.7, Barreiralva, Mafra

91 281 23 24

joanaepspteixeira@gmail.com

Data Nascimento : 06-08-1982

Carta Condução: Ligeiros

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

De 23/03/2010 até ao presente

António Borges e Associados SROC

- Gestão Recursos Humanos, processamento vencimentos das empresas do grupo, elaboração de guias de pagamento Segurança Social, DMR, IRS e Fundos de Compensação.
- Gestão de clientes – faturação e controlo de contas correntes.
- Gestão de fornecedores – Encomenda material, registos de faturas, controlo de conta corrente e pagamentos.
- Organização dos documentos para a contabilidade, reconciliações bancárias.
- Expediente geral de escritório.
- Secretária pessoal, gestão de agenda, tratamento de textos, trabalhos em Power Point, nomeadamente preparação de aulas, trabalhos para faculdade.

Tipo de empresa ou sector de atividade: auditoria / contabilidade.

De 01/03/2009 a 31/01/2010

Reproeste – Equipamentos de Escritório Lda

- Gestão Recursos Humanos, Gestão de Fornecedores (compras, conferências e lançamentos de faturas, pagamentos), cobranças clientes, separação e organização de documentos para a contabilidade, todo o tipo de expediente geral de escritório (desde arquivo, faturação clientes, atendimento telefónico, etc.)

Tipo de empresa ou sector de atividade: Venda e assistência técnica de Impressoras e fotocopiadoras.

De 01/10/2004 a 28/02/2009

Fernandes & Teixeira Lda.

- Gestão Recursos Humanos, Gestão de Fornecedores (compras, conferências e lançamentos de faturas, pagamentos), cobranças clientes, separação e organização de documentos para a contabilidade, conferência de extratos bancários todo o tipo de expediente geral de escritório (desde
- arquivo, faturação clientes, encomendas de clientes, atendimento telefónico, etc.)

Tipo de empresa ou sector de atividade: Vidro

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- Formação na área de técnico de eletrónica nível III, equivalência do 12º ano completo, no instituto CINEL
- De 2001-03-01 até 2014-03-01

Língua Materna: Português

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	Razoável	Razoável	Razoável	Razoável

COMPETÊNCIAS

Competências de organização:

Sentido de responsabilidade, organização, pontualidade, bom relacionamento interpessoal, dinâmica e pró-ativa.

Competências informáticas:

Bom domínio do software Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), no Outlook, bem como no programa de gestão Phc (vários anos de experiência).