



BARBARA FERNANDES

PERFIL

Com vários anos de experiência na área administrativa e destacadas habilidades interpessoais, estou bem versada nas rotinas de escritório, como prestação de contas em regime interno, preenchimento de planilhas, organização de agendas, em pacote Office e sistema interno. Além disso, já trabalhei como consultora empresarial NOS, o que me trouxe além da experiência em lidar com pessoas físicas, também jurídicas.

Minha paixão por aprender e enfrentar novos desafios me conduziu à exploração do universo tecnológico do software. Atualmente, estou na fase final do programa Hi Tech da PHC Software, com foco na área financeira, obtive os seguintes certificados: PHC Certificação PHC CS Advanced, Certificação PHC CS Gestão, Certificação PHC CS Contabilidade, PHC CS Vencimentos e Colaborador, Certificação PHC CS Imobilizado. E prestes a concluir a Certificação PHC GO Business Partner até 06/10.

Estou entusiasmada com a perspectiva de aplicar esse conhecimento na prática e de contribuir para o sucesso da vossa empresa. Estou ansiosa por uma oportunidade de crescimento mútuo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Consultora Empresarial - NOS Empresas (Noptis) (Fevereiro 2023 – Maio 2023)

- Experiente em agendar reuniões para a apresentação de produtos e inovadoras soluções em telecomunicações.
- Proficiente na elaboração de propostas customizadas, alinhadas às necessidades específicas das empresas (V-pro)
- Proporcionava atendimento personalizado e direcionado para empresas, visando o fornecimento de soluções de alta qualidade e resultados excepcionais.

Administrativo - Record

- (Janeiro 2011– Setembro 2022) Brasil / Lisboa
- Atendimento telefónico, garantindo comunicações eficazes e profissionais.
 - Experiência sólida em prestação de contas em ambiente interno, garantindo uma gestão financeira precisa.
 - Proficiência avançada em informática, destacando-se no preenchimento de planilhas, organização de agendas e manutenção de inventários em sistemas internos.
 - Ofereço suporte essencial para eventos realizados, assegurando que ocorram sem problemas.
 - Responsável pela gestão eficaz e precisa de pagamentos e depósitos.

INFORMAÇÕES:

TELEFONE:
(+351) 937 559 952

EMAIL:
barbara.yamaguchi@gmail.com

ENDEREÇO:
Travessa do Calvário, 67 –
Gondomar, Porto

LinkedIn:
Bárbara Yamaguchi Fernandes

DATA DE NASCIMENTO:
03 /07/1989

CARTA DE CONDUÇÃO: B

COMPETÊNCIAS

Técnica PHC Software;

Microsoft Office;

Proativa;

Dinâmica;

Ética Profissional;

Administrativo – Humberto Jardim Machado Advogados Associados

(Março 2009 – Janeiro 2011) Brasil

Digitalização e arquivamento de processos, otimizando a eficiência operacional e garantindo a integridade dos documentos.

- Fornecimento de suporte vital aos advogados, assegurando que tenham os recursos necessários para oferecer os melhores serviços aos clientes.
- Organização meticulosa de documentos em ambiente interno, garantindo fácil acesso e fluxo de informações eficaz.
- Competência na consulta de processos, agilizando a pesquisa e recuperação de informações cruciais.
- Experiência comprovada em gestão de prazos, garantindo o cumprimento de compromissos e obrigações legais.
- Funções como Assistente Comercial, demonstrando habilidades de vendas e relacionamento com clientes.
- Proficiência no preenchimento de planilhas, proporcionando uma gestão eficaz de dados.
- Familiaridade com o sistema Themis, facilitando a gestão e acompanhamento de processos legais.

Administrativo - Tabacaria Arco Íris

(Fevereiro 2008 – Dezembro 2008) Brasil

- Vasta experiência como Assistente Comercial, demonstrando habilidades sólidas em vendas e relações com clientes.
- Responsável pela gestão de compras, assegurando o abastecimento eficiente de produtos e materiais essenciais.
- Encarregada do balanço e inserção de novos produtos, contribuindo para a expansão e diversificação do portfólio da empresa.
- Prestação de contas diária e mensal, garantindo uma gestão financeira precisa e transparente.
- Demonstrada habilidade em atingir e superar metas estabelecidas, impulsionando o sucesso e crescimento da organização.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Julho 2023 – até o momento

PHC Hi Tech – PHC Software

Certificação PHC CS Advanced

Instalação

Introdução aos Menus e Ferramentas do PHC CS

Tabelas de Configuração

IDUs - Impressões Definidas pelo Utilizador

Introdução à Framework do PHC CS Desktop

Introdução à Framework do PHC CS Web

Posicionamento de produto

Como vender o PHC CS

Conheça a Community PHC

Certificação PHC CS Gestão

Tabelas de Configuração

Gestão de Clientes e Faturação

Gestão de Fornecedores e Compra

Stocks e Serviços

Dossiers Internos

Certificação PHC CS Contabilidade

Conceitos básicos da Contabilidade

Configurações Base do PHC CS Contabilidade

Introdução de documentos contabilísticos
Conceito de IVA e suas Declarações
O Fecho de Contas
Funcionalidades exclusivas do PHC CS Contabilidade na gama Enterprise

Certificação PHC CS Vencimentos e Colaborador

PHC CS Vencimentos
Conceitos e Configurações Base do PHC CS Vencimentos Desktop
Gestão de Funcionários no PHC CS Vencimentos Desktop
Processamento dos Vencimentos no PHC CS Desktop
Integrações na Contabilidade PHC CS Desktop
Mapas Oficiais no PHC CS Vencimentos Desktop
Conceitos e Configurações Base do PHC CS Vencimentos Web
Gestão de Funcionários no PHC CS Vencimentos Web
Processamento de Vencimentos no PHC CS Web
Integrações na Contabilidade PHC CS Web
Mapas Oficiais do PHC CS Vencimentos Web
PHC CS Colaborador Web

Certificação PHC CS Imobilizado

PHC CS Imobilizado
Integrações das operações do Imobilizado no PHC CS Contabilidade
Emissão de Mapas Oficiais

PHC CS GO Business Partner

PHC CS GO Accounting

2022

Curso básico de Faturação e Contabilidade, Portugal

- Os diferentes documentos de faturação;
 - As regras para emissão de documentos;
 - Documentos rectificativos e quando deve usá-los;
 - Autoridade tributária;
- Orçamentos e o fluxo mais comum da troca de documentos;
- Dicas importantes para gestão do dia a dia;

2010

Curso de Secretariado/ Administrativo, Rio Grande do Sul

- Técnicas secretarias e administrativas;
- Informática (Excel, Word; Power Point, Outlook);
- Planejamentos; e fez no seu curso.]

12º Completo

IDIOMAS

Português – Nativo

Inglês – A1