

Cristina Rodrigues Dias

📞 Número de telemóvel: (+351) 961979747 ✉️ Endereço de email: cristina22rdias@gmail.com

🌐 LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/cristinadias22/>

📍 Casa: Vouzela (Portugal)

SOBRE MIM

Motivada, criativa, focada nos objetivos, disponível, dinâmica, organizada, responsável e polivalente

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativa - Contabilidade

José de Almeida Chaves Unipessoal Lda. [09/2022 - 03/2023]

Endereço: Viseu (Portugal)

Cidade: São Pedro do Sul

País: Portugal

- Atendimento ao público, organização e classificação de documentos inerentes à contabilidade simplificada e organizada, criar e inserir faturas, guias de transporte, recebimentos e pagamentos, executar tarefas nas plataformas TOC Online, Portal das Finanças e Segurança Social Direta .

Esteticista / Freelancer

Cristina Rodrigues Dias [07/2020 - 07/2021]

Cidade: São Pedro do Sul

País: Portugal

Serviços de Estética - Verniz Gel, Gel, Polygel, Pedicura, Tratamentos de Rosto, Epilação e Lifting de Pestanas.

Escriturária

Via Verde [05/2017 - 09/2017]

Endereço: São Pedro do Sul (Portugal)

Cidade: Viseu

País: Portugal

- Atendimento ao público, tratamento de objeções e esclarecimentos gerais
- Funções administrativas - faturação, gestão da conta cliente e gestão de reclamações.

Ajudante de Ação Direta

Centro Social e Paroquial de Fataúños [10/2014 - 10/2015]

Endereço: Vouzela (Portugal)

Cidade: Vouzela

País: Portugal

- Apoio domiciliário (limpeza de habitação, tratamento de roupa, higiene pessoal, alimentação, administração de medicação), tarefas administrativas e animação sociocultural..

Assistente Dentária e de Fisioterapia

Klifrades Lda. [06/2014 - 09/2014]

Endereço: Oliveira de Frades (Portugal)

Cidade: Oliveira de Frades

País: Portugal

- Limpeza e desinfeção de gabinetes e utensílios, esterilização, assistência dentária, marcação de consultas e aplicação de ultrasons/electroterapia

Gerente de Loja

Dikafee Cafés Lda. [09/2006 – 12/2008]

Endereço: Faro (Portugal)

Cidade: Faro

País: Portugal

- Gestão de funcionários, logística, fornecedores, reclamações e atendimento ao público.

Relações Públicas

Mónica Isabel Beach Club [05/2005 – 09/2006]

Cidade: Albufeira

País: Portugal

- Gestão de reclamações, atendimento ao público, marketing, elaboração de folhetos e campanhas, realização de inquéritos, apoio à receção.

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

Língua(s) materna(s): **Francês e Português**

Outra(s) língua(s):

Inglês

COMPREENSÃO ORAL B2 LEITURA B2 ESCREVER B1

PRODUÇÃO ORAL B2 INTERAÇÃO ORAL B2

Espanhol

COMPREENSÃO ORAL A2 LEITURA A2 ESCREVER A2

PRODUÇÃO ORAL A2 INTERAÇÃO ORAL A2

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Curso EFA PRO - Técnico/a Administrativo/a

IEFP - Centro de Formação Profissional [20/09/2021 – 02/09/2022]

Endereço: Viseu (Portugal)

Classificação nacional: 18 valores

Curso EFA PRO Esteticismo

IEFP - Centro de Formação Profissional [25/11/2018 – 20/11/2019]

Endereço: Viseu (Portugal)

Nível no QEQ: Nível 4 QRQ

Segurança Alimentar HACCP

Reciviseu [12/03/2014 – 17/03/2014]

Endereço: Cambra (Portugal)

Movimentação Manual de Cargas, Combate a Incêndios e Primeiros Socorros

Reciviseu [07/03/2014 – 10/03/2014]

Endereço: Cambra (Portugal)

Curso EFA - NS Técnico Auxiliar de Saúde

IEFP - Centro de Formação Profissional [16/12/2012 – 27/03/2014]

Endereço: Viseu (Portugal)

Nível no QEQ: Nível 4 QRQ

Profissional de Informação Turística

Avalforma - Formação e Consultoria Lda. [28/02/2005 – 08/02/2006]

Endereço: Faro (Portugal)

Nível no QEQ: Nível 3 QRQ

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Competências informáticas na ótica de utilizador / Microsoft Office: Excel, Access, Word, PowerPoint / Google / Gmail / Outlook / Redes Sociais - LinkedIn, Instagram e Facebook / WhatsApp - Teams - Zoom - Meet / Conhecimentos de Design na plataforma CANVA / Conhecimentos de Software de Contabilidade - TOC ONLINE e PRIMAVERA / Facilidade de aprendizagem de novos softwares

COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO

Competências de organização

- **Boa capacidade de liderança e sentido de organização** adquiridos através de experiência profissional enquanto Gerente de Loja e Assistente Administrativo.

COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE COMUNICAÇÃO

Competências sociais e de comunicação

- **Boa capacidade de comunicação** adquirida através de experiência profissional enquanto Relações Públicas, Ajudante de Ação Direta e Assistente Administrativa.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

Outras competências

- Experiência na área de contabilidade, administração, vendas, restauração, hotelaria, primeiros socorros, marketing (criação de flyers, logótipos e conteúdos publicitários).

CARTA DE CONDUÇÃO

Carta de condução: B1

Carta de condução: B

PASSATEMPOS E INTERESSES

Interesses

Leitura, adquirir novos conhecimentos, socializar, criar, viajar e música