

CURRÍCULO EUROPASS

INFORMAÇÃO PESSOAL



Nome: Yalis Marques Silva de Oliveira

Morada: Rua Fonte da Casinha, nº 3, Outeiro – Cabeceiras de Basto, Portugal

Telefone: (+351) 933 845 967 | 926 197 934

Email: yalismarques@hotmail.com

Carta de condução: Categoria B

Título de residência: Válido

EMPREGO PRETENDIDO / FUNÇÃO

Assistente Administrativa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Técnica Administrativa

PerfeiçãoBlíqua LDA — Portugal

Setembro 2024 – Dezembro 2025 - Execução de tarefas administrativas gerais

- Atendimento telefónico e apoio ao cliente
- Elaboração e revisão de documentos e relatórios
- Registo, atualização e organização de dados
- Preparação de faturas e conferência de valores
- Apoio direto às equipas nas atividades diárias

Auxiliar Administrativa

Demanda Hercúlea – Unipessoal LDA — Portugal

Maio 2023 – Julho 2024 - Apoio administrativo e organizacional

- Apoio à área de Recursos Humanos (documentação e contratos)
- Atendimento presencial e telefónico a clientes e fornecedores
- Inserção de dados em sistemas informáticos
- Controlo de stock de material de escritório

Auxiliar Administrativa

Solução Serviços Comércio e Construção EIRELI — Brasil

Abril 2018 – Dezembro 2019

Auxiliar Administrativa

Condomínio Amazonas — Brasil
Novembro 2016 – Março 2018

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Bacharelado em Direito

Faculdade Integrada da Grande Fortaleza — Brasil
2011 – 2018

Ensino Secundário

Colégio da Polícia Militar do Ceará — Brasil
Reconhecido em Portugal

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Outras línguas

Inglês — C1 (Avançado)

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

- Microsoft Word, Excel e PowerPoint
 - Inserção e gestão de dados
 - Organização de arquivos físicos e digitais
-

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E SOCIAIS

- Elevado sentido de responsabilidade
- Assiduidade e pontualidade

- Agilidade e eficiência na execução de tarefas
- Facilidade de aprendizagem
- Boa comunicação e trabalho em equipa

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Disponibilidade imediata