

Tamires Scopel

📍 Vila Nova de Famalicão – Braga

✉ scopeltamires@gmail.com

📞 +351 920 296 976

🏆 Perfil Profissional

Técnica Administrativa (Nível 4 – IEFP) com mais de 10 anos de experiência em apoio administrativo, secretariado, receção, atendimento ao cliente, call center e gestão de escritório.

Competências em gestão documental, arquivo, correspondência, faturação, orçamentação, compras, recursos humanos, utilização do software Primavera/Cegid, atendimento telefónico e presencial, receção de clientes e fornecedores, apoio ao marketing, organização de eventos e gestão de stock/armazém.

📁 Experiência Profissional

Continental Mabor – Vila Nova de Famalicão

Auxiliar de Produção (1 ano)

Condução de empilhador retrátil e gestão de stock.

Organização e distribuição de materiais.

Boccati Vinhos – Brasil

Técnica Administrativa/ RH (4 anos)

Apoio no atendimento e receção de clientes, fornecedores e parceiros;

Gestão documental, gestão de contratos, salários, orçamentos e compras;

Apoio em eventos e ações de marketing.

Mecasul S.A. – Concessionária Mercedes-Benz – Brasil

Técnica Administrativa (4 anos)

Gestão administrativa de RH: contratos, ponto, integrações;

Organização documental, correspondência e relatórios;

Atendimento telefónico e presencial a clientes;

Suporte em auditorias (Star Class, ISO 14001).

Emercor Emergências Médicas – Brasil

Auxiliar de Escritório (2 anos)

Faturação e gestão de contratos;

Controlo de documentos e arquivo;

Gestão de stock de materiais médicos.

Formação

RVCC Profissional – Técnico Administrativo (Nível 4) – IEFP, Portugal (2025)

Pós-graduação em Comunicação, Liderança e Gestão de Pessoas – Univ. de Caxias do Sul (2022)

Bacharelato em Administração de Empresas – Escola Técnica de Caxias do Sul (2007)

Curso Secundário Completo (equivalência em Portugal, 2014)

Idiomas

Português – Nativo

Inglês – B1