

VERA LILIANA VALE

Secretariado Administrativo/ Executivo

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional responsável, organizada e com forte sentido de responsabilidade, atualmente a frequentar o Curso de Secretariado Administrativo/Executivo. Experiencia em funções que exigem organização, gestão de tarefas, atenção ao detalhe e contacto com pessoas. Elevada capacidade de adaptação, aprendizagem rápida e orientação para o trabalho administrativo e de apoio a gestão.

Formação

Curso de Secretariado Administrativo/Executivo

Em curso - conclusão prevista: julho 2026

Curso Técnico de Animação Sociocultural

Escola Profissional Cior- Vila Nova de Famalicão

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Operadora Especializada - Vishay Eletrónica (2021 - 2024)

- Programação e controlo de equipamentos industriais com elevado rigor
- Cumprimento de procedimentos e prazos de produção
- Atenção ao detalhe e sentido de responsabilidade
- Trabalho em equipa em ambiente exigente

Auxiliar de Serviços Sociais - Santa Casa da Misericórdia da Trofa (2019 - 2021)

- Organização de rotinas diárias e gestão de tarefas
- Registo e organização de informação e rotinas diárias
- Contacto direto com utentes e trabalho em equipa
- Capacidade de adaptação e gestão de situações exigentes

Estágios Curriculares - Animação Sociocultural (Portugal e Polónia) (2018 - 2019)

- Planeamento e organização de atividades
- Desenvolvimento de competências de comunicação
- Capacidade de adaptação a diferentes contextos

DADOS PESSOAIS

NOME:

Vera Liliana Lima Vale

MORADA:

Vila Nova de Famalicão

CONTATO:

(+351) 911 596 379

Vera.vale29@gmail.com

COMPETENCIAS

- Organização e gestão de tarefas
- Comunicação e atendimento
- Sentido de responsabilidade e rigor
- Informática na ótica do utilizador
- Capacidade de adaptação
- Aprendizagem rápida
- Carta de condução B