



Diana Santos

Data de nascimento: 19/03/2001

Nacionalidade: Portuguesa

Sexo: Feminino

CONTACTO

 Rua Nova de Regadas nº29
4760-723 Ribeirão, Portugal
(Casa)

 diana.santos2001@hotmail.com

 (+351) 910174885

SOBRE MIM

Assistente Administrativa desde 2019 com excelentes capacidades de organização e comunicação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

05/2019 – 08/2019 Vila Nova de Famalicão, Portugal

Empregada de restaurante Dona Maria Pregaria - Regime Part-Time

- Acolhimento e atendimento dos clientes;
- Serviço de mesa;
- Apoio na preparação de alimentos;
- Copa;
- Faturação e registo de caixa.

01/10/2019 – ATUAL Vila Nova de Famalicão, Portugal

Assistente administrativa TSF - Metalúrgica de Precisão

Responsável pela realização de encomendas
Funções:

- Realização de encomendas;
- Contacto telefónico com clientes;
- Recebimento de orçamentos;
- Análise dos desenhos das peças encomendadas pelos clientes;
- Criação das peças no programa.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

09/2017 – 07/2019 Vila Nova de Famalicão, Portugal

Curso Profissional Técnico de Contabilidade Escola Secundária D.Sancho I

- Português;
- Matemática;
- Inglês;
- Direito das Organizações;
- Área de Integração;
- Economia;
- Contabilidade;
- Organização e Gestão Empresarial;
- TIC;
- Educação Física;
- Formação em Contexto de Trabalho;
- Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Nível no QEQ Nível 4 QRQ

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

LÍNGUA(S) MATERNA(S): português

Outra(s) língua(s):

espanhol

Compreensão oral A1
Leitura A1
Escrita A1

Produção oral A1
Interação oral A1

francês

Compreensão oral A1
Leitura A1
Escrita A1

Produção oral A1
Interação oral A1

COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE COMUNICAÇÃO

● Competências sociais e de comunicação

- Espírito de equipa e capacidade de comunicação adquiridas através da realização de um Part-Time num restaurante;
- Excelente capacidade de contacto com o público adquirido em contexto profissional.

COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO

● Competências de organização

- Sentido de organização adquirido nas tarefas desempenhadas como Assistente Administrativa;
- Capacidade de negociação, resolução de conflitos e tomada de decisões.

COMPETÊNCIAS RELACIONADAS COM O TRABALHO

● Competências relacionadas com o trabalho

- Adaptabilidade;
- Trabalho em equipa;
- Compreensão;
- Organização.

VOLUNTARIADO

● Voluntariado: Banco Alimentar

- Recolha de alimentos.

CARTA DE CONDUÇÃO

● Carta de condução: B

CERTIFICADOS

● Certificados

Certificado 12º Ano: Curso Profissional Técnico de Contabilidade
Certificado de Formação 50H: Desenho técnico- Introdução à leitura e interpretação

Ligação <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/share/documents/e2862e5f-73af-461b-8e2f-2297432bb466?lang=pt>