

## INFORMAÇÃO PESSOAL



## Ana Filipa Rodrigues Mesquita

📍 Rua do Sobral 40-42, 3030-898 Coimbra (Portugal)

📞 916468718 ☎ 918432483

✉ anafiliparmesquita@gmail.com

Sexo Feminino | Data de nascimento 12/05/1989 | Nacionalidade Portuguesa

POSTO DE TRABALHO A QUE  
SE CANDIDATA

## Assistente Técnico

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

13 fev 19—Presente

## Administrativo - CEI

Instituto de Engenharia de Coimbra, Coimbra (Portugal)

1. Assegurar o apoio executivo e administrativo do serviço:

- Atendimento Geral: Telefónico bem como presencial;
  - Receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial recebida e expedida, dos documentos de circulação interna e executar os demais atos;
  - Receção e seleção da correspondência recebida via correio;
  - Receção, seleção e classificação dos E-mails do Secretariado da Presidência;
  - Receção, seleção, classificação e devido encaminhamento de documentos que dão entrada na Gestão Documental;
  - Dar seguimento aos despachos do Presidente, Vice-Presidente e Secretário (via GD, papel, email);
  - Elaboração de ofícios e informações;
  - Elaboração de propostas para o Serviço da Presidência e acompanhamento da mesma;
  - Actualização da agenda da Presidência;
  - Apoio a reuniões: manter stock de águas e café;
  - Envio e controlo de pedidos de consultas prévias às unidades orgânicas;
  - Elaboração de orçamentos e marcação da ocupação do auditório do ISEC e salas, a entidades exteriores ou a grupos específicos interiores ao ISEC;
  - Controlo/Manutenção do programa de acesso ao campus do ISEC de entidades externas relativamente à abertura de cancelas;
  - Organização/Manutenção do arquivo da Presidência do ISEC;
2. Secretariar órgãos de gestão (SAADPD);

9 jun 14—9 dez 18

## Técnica auxiliar de Parafarmácia

WELLS - Grupo Sonae, Coimbra

1. Atendimento e Aconselhamento;
2. Gestão de Stocks/Administrativa:
  - Receção de mercadoria;
  - Encomendas;
  - Fornecedores;
  - Inserção e retirada de validades;
  - Aprovisionamento;
  - Inventários.

8 dez 11–15 ago 13

**Técnica de Comunicação / Administrativa**

Total Fun, Lda, Coimbra (Portugal)

1. Introdução e manutenção de dados no CRM para clientes e fornecedores;
2. Gestão Backoffice de eventos e projectos, nomeadamente projectos de turismo, marketing, viagens e eventos:
  - Contacto com potenciais clientes (chefes de grupo) dos diferentes projectos de Turismo (Viagens de Grupo Estudantes), no sentido de os convencer a trabalhar com a empresa e viajarem com esta;
  - Contacto com potenciais promotores para os eventos Total Fun, acompanhando os desde que decidem trabalhar connosco até ao final;
  - Divulgação e promoção dos eventos GetOut.
- Gestora dos grupos Finalistas:
  - Informações;
  - Planeamento e Orçamentação das viagens;
  - Contratos;
  - Planos de pagamento;
  - Acompanhamento.
3. Apoio na organização, com toda a parte operacional, na preparação das Viagens de Finalistas.
4. Organização do Evento Fim de Ano Municipal – Coimbra:
  - Gestão dos clientes; Informações; Vendas; Organização do jantar.
5. Orçamentação para bailes de finalistas – espaços/serviços de catering.
6. Implementação e reavaliação de procedimentos de organização internos, nomeadamente, gestão de stocks, gestão de correspondência; gestão de economato; gestão documental, gestão de eventos.
7. Organização da Contabilidade.

**EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

1 out 16–Presente

**Mestrado em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional**

Instituto Superior Miguel Torga

1 set 08–15 jul 11

**Licenciatura em Comunicação Empresarial**

Instituto Superior Miguel Torga, Coimbra

Quinze

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Língua materna

português

Línguas estrangeiras

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
A1	A1	A1	A1	A1

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado  
 Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

**Competências de comunicação**

Boa capacidade de comunicação adquiridas, sobretudo, através das últimas experiências profissionais enquanto vendedor.

Boa capacidade de trabalho em equipa adquiridas sobretudo nos escuteiros devido ao seu sistema de trabalho em equipas e também ao longo do percurso académico e profissional.

### Competências de organização

Boa capacidade de organização do tempo vs tarefas elaborando um plano diário/semanal/mensal de prioridades, adquirida sobretudo, através das últimas experiências profissionais;

Boa capacidade de liderança, adquirida enquanto guia de escuteiros, das equipas de que fiz parte.

### Competências relacionadas com o trabalho

Competências em secretariar reuniões (atualmente, administrativa selecionada para secretariar as reuniões da SAADPD) ;

Determinação e vontade de aprender.

### Competências digitais

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador independente	Utilizador avançado	Utilizador independente	Utilizador independente	Utilizador independente

#### Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Domínio Avançado no Software Microsoft Office: Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Publisher;

Domínio Independente da Plataforma WebDoc (Gestão Documental), plataforma interna do IPC.

Domínio Independente: MovieMaker, Adobe Premiere Pro CS4; Adobe Photoshop; SPSS.

Domínio Avançado de algumas *social media*: Facebook; Instagram; LinkedIn, Skype, Whatsapp; Youtube; Pinterest; Wordpress.

Domínio Independente da Ferramenta CRM adaptado a uma agência de viagens;

### Carta de Condução

B1, B

### INFORMAÇÃO ADICIONAL

Escuteira desde os 6 anos de idade no Corpo Nacional de Escutas (CNE);

Participação numa formação modular sobre: Plano de Negócio – Criação de pequenos e médios negócios - IIEFP;

Participação na 18ª ExpoRH 27 e 28 de Março 2019;

Participação na 2ª Edição a Aula Aberta, intitulada: Do estado atual ao estado desejado: Estórias de um percurso pleno de vividos! - WHAT DRIVES YOU?