



## Europass Curriculum Vitae

### Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio (s)	<b>Lopes Barreira, Eduarda</b>
Morada (s)	Rua das Flores, n.º 63, 1º Dto. Traz 4200-421 Porto
Telemóvel	970000000
Endereço (s) de correio electrónico	eduardalbarreira80@gmail.com
Nacionalidade	Portuguesa
Nº Bilhete de Identidade	19999900
NIF	9090909099
Carta de condução	P-9999990
Data de nascimento	17 Dezembro 1980
Sexo	Feminino

### Emprego pretendido / Área funcional

**Secretária/Administrativa/Recepcionista**

### Experiência profissional

Datas	Maio 2003 – Junho 2005
Função ou cargo ocupado	Secretaria
Principais actividades e responsabilidades	Atendimento telefónico, tratamento e envio de correspondência, organização de arquivo
Nome e morada do empregador	Almeida e Almeida, Construções, Lda. Praça da República, 74, 1º Esq. – Porto
Tipo de empresa ou sector	Construção civil
Datas	Janeiro/Fevereiro 2006
Função ou cargo ocupado	Recepcionista
Tipo de empresa ou sector	Hotel Sol Nascente
Datas	Setembro de 2007 até ao presente
Função ou cargo ocupado	Atendimento telefónico, tratamento e envio de correspondência, organização de arquivo, marcações de reuniões e recepção a clientes.
Tipo de empresa ou sector	Leandro Santos – Escritório de contabilidade

### Formação Profissional

Datas	Setembro/2002 - Julho/2005
Curso	<b>Curso Profissional de Secretariado (Nível III)</b>
Principais disciplinas/competências	Práticas e técnicas de secretariado, informática, contabilidade, economia, inglês,

**Aptidões  
Competências  
Sociais**

- Primeira língua
- Outra (s) língua (s)

profissionais francês, psicologia e português.

**Escola Profissional**

Média 13 valores

Português

Auto-avaliação  
Nível europeu (\*)

**Inglês**  
**Francês**

Compreensão				Conversaão				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
A1	Bom	A2	Bom	A1	Bom	A1	Bom	A2	Bom
A1	Suficiente	A1	Suficiente	A1	Suficiente	A1	Suficiente	A1	Suficiente

(\*) [Nível do Quadro Europeu Comum de Referência \(CECR\)](#)

**Competências**

Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais, espírito de equipa. Sou comunicativa, extrovertida e prestável aos meus familiares e amigos. Sou organizada, responsável, séria, leal e persistente, características que se manifestam em mim, devido ao contributo prestado pela minha educação e pelos hábitos de trabalho a nível familiar.

Conhecimentos de Microsoft Office Tools (Word, Excel, Access, Power Point e Internet).

**Disponibilidade**

Part-time manhãs e sábados.