



Europass- Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido/Nome **Soares, Sandra**

Experiência profissional

Datas	10/05/2010 –
Função ou cargo ocupado	Secretária
Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ expediente geral e contactos com diversas entidades e parceiros;✓ preparação de documentação administrativa para candidaturas a linhas de financiamento;✓ gestão administrativa de projetos transnacionais;✓ gestão da página da internet e do facebook;✓ organização de reuniões, seminários, workshops, formações;✓ marcação e organização de viagens;✓ apoio à contabilidade e controlo de despesas de projetos;✓ gestão, arquivo e expedição de correspondência - correio e e-mail;✓ gestão do economato;✓ gestão de ficheiro de Cadastro e respetiva atualização.
Nome do empregador	CESIS – Centro de Estudos e para a Intervenção Social
Tipo de empresa ou sector	Centro de Estudos / Instituição de Utilidade Pública
Datas	04/03/2010 – 09/05/2010
Função ou cargo ocupado	Assistente Pessoal (Secretária de Direcção) – PART-TIME
Principais actividades e responsabilidades	Assessorar directamente a Administradora da empresa: <ul style="list-style-type: none">✓ gestão da agenda profissional e pessoal✓ gestão da correspondência - correio e e-mail✓ elaboração cartas, faxes e e-mails✓ marcação e organização de viagens (voo, hotel, aluguer de viatura)✓ planeamento e marcação de reuniões, visitas e presença em eventos
Nome do empregador	Joshua Cozinha Israelita – Actividades Hoteleiras, Lda.
Tipo de empresa ou sector	Restauração / restaurantes temáticos
Datas	11/02/2008 – 14/12/2008
Função ou cargo ocupado	Responsável de Comunicação (Empregada de Escritório)
Principais actividades e responsabilidades	Comunicação: <ul style="list-style-type: none">✓ preparação do plano de comunicação e elaboração de comunicados de imprensa✓ selecção e preparação de material para a elaboração de anúncios Apoio à equipa de vendas: <ul style="list-style-type: none">✓ recepção de clientes no showroom da empresa✓ envio de propostas a clientes e controlo de vendas✓ contactos com empresas nacionais e estrangeiras para estabelecimento de parcerias para a comercialização de novos produtos
Nome do empregador	VPconcept - Valente & Paciência, Lda.

Tipo de empresa ou sector	Empresa de design e fabrico de mobiliário técnico para óptica e ourivesaria
Datas	01/11/1997 – 10/02/2008 // 15/12/2008 – 18/01/2010
Função ou cargo ocupado	Assistente da Direcção (Chefe de Serviços)
Principais actividades e responsabilidades	Serviços Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ expediente geral da Direcção e contactos com diversas entidades e parceiros ✓ organização de reuniões e assembleias gerais, e elaboração das actas ✓ apoio ao Assessor Jurídico ✓ gestão do economato ✓ controlo de presenças e férias dos trabalhadores, processamento de salários para a contabilidade Gestão de novos projectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ lançamento de nova publicação - “<i>Infover</i>” ✓ reestruturação da página da Internet ✓ reestruturação da formação ✓ estruturação de novos acordos Organização de congressos e participação em feiras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ contactos com congressistas, oradores, convidados, patrocinadores, fornecedores, hotéis ✓ preparação de material para a produção de suportes informativos e de apoio ✓ controlo de receitas e despesas Revista VER: <ul style="list-style-type: none"> ✓ coordenação geral e contactos diversos (anunciantes, colaboradores, designer e gráfica) ✓ selecção, tradução e elaboração de textos
Nome do empregador	Associação Nacional dos Ópticos
Tipo de empresa ou sector	Associação patronal / empresarial
Formação académica e profissional	
Datas	Outubro de 1998 a Maio de 1999
Designação da qualificação atribuída	Pós Graduação em Comunicação e Marketing Político
Principais disciplinas/competências profissionais	- Formação orientada para a preparação, implementação e avaliação de acções de comunicação política em domínios que incluem a actividade governamental, partidária e autárquica, o processo de competição eleitoral, a actividade dos grupos de interesses e de pressão, das organizações não-governamentais. - Compreender a forma como o Marketing Político se relaciona com os Mass Media e outras formas de difusão da informação como Relações Públicas e Comunicação Directa.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Universidade Independente
Datas	Outubro de 1993 a Julho de 1997
Designação da qualificação atribuída	Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade (pré-Bolonha)
Principais disciplinas/competências profissionais	- Orientando-se a partir das necessidades que organizações, mercados e sociedade têm de indivíduos que façam a ligação entre si, permite a percepção estratégica do trabalho em Comunicação, assim como o domínio das técnicas e das tácticas que, integradas, permitem às organizações e às marcas dar resposta às pressões dos seus diversos interlocutores. - Domínio do processo de Comunicação Institucional/Relações Públicas (estudo de públicos, gestão da identidade, estratégia, concepção e execução de mensagens, pesquisa de resultados).
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto Superior de Novas Profissões

Aptidões e competências pessoais

Língua(s) materna(s) português

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Nível europeu (

Inglês

Espanhol

Francês

Compreensão				Conversaão				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
B2	Utilizador Independente	B2	Utilizador Independente	B1	Utilizador Independente	B1	Utilizador Independente	B1	Utilizador Independente
B2	Utilizador Independente	B2	Utilizador Independente	B2	Utilizador Independente	B2	Utilizador Independente	B1	Utilizador Independente
A2	Utilizador Elementar	A2	Utilizador Elementar	A1	Utilizador Elementar	A1	Utilizador Elementar	A1	Utilizador Elementar

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

Aptidões e competências sociais

- Excelente capacidade de adaptação a novas ferramentas informáticas
- Facilidade de adaptação e aprendizagem

Aptidões e competências de organização

- Determinação na finalização das tarefas
- Sentido de organização

Aptidões e competências informáticas

Excelentes conhecimentos de informática ao nível do Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Access, Power Point);
Conhecimentos de Gestware Ultra (programa de gestão de vendas / facturação); Primavera (programa de contabilidade e facturação).

Outras formações

- ✓ Formação em Gestão de Projetos
IES-Social Business School, Setembro/2017
- ✓ Workshop em Gestão de Equipas e Mediação de Conflitos
IES-Social Business School, Julho/2017
- ✓ Curso de Gestão Empresarial de Projectos e Produtos Editoriais
MediaXXI – Consulting, Research and Publishing em colaboração com a Universidade Autónoma de Lisboa e OED Consultores, Julho 2009
- ✓ Curso de Organização, Produção e Edição de Revistas
Ntime em colaboração com a Universidade Autónoma de Lisboa, Janeiro/2007
- ✓ Curso de Formação Profissional em Legislação Laboral
CECOA - Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins, Março/2004
- ✓ Curso de Formação Profissional de Gestão do Tempo
CECOA - Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins, Junho/2002