



🏠 Lisboa 📞 +351 911 000 000 ✉️ exemplo@cvmaker.pt

LinkedIn

www.linkedin.com/vera.santi

Secretária dedicada e altamente organizada, com mais de 5 anos de experiência na gestão eficiente de tarefas administrativas e apoio executivo. Possui excelentes competências de comunicação e interpessoais, aliadas a uma forte atenção ao detalhe. Habituada a lidar com informação confidencial e a manter uma postura profissional em ambientes dinâmicos e exigentes.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretária

abr 2022 - Presente

Câmara Municipal de Lisboa, Lisboa

Coordenação de agendas executivas, reuniões e marcações de viagens. Supervisão das operações do escritório, incluindo gestão de materiais, equipamentos e instalações. Preparação e edição de correspondência, comunicações, apresentações e outros documentos. Realização de pesquisas, compilação de dados e elaboração de relatórios para a direção.

- Implementação de um sistema abrangente de agendamento e coordenação para atividades executivas, reuniões e viagens na Câmara Municipal de Lisboa.
- Implementação de medidas eficazes que resultaram na redução dos custos operacionais.

Assistente Administrativa

set 2018 - dez 2020

Recrutamento Lisboa, Almada

Prestação de apoio administrativo ao escritório, incluindo atendimento telefónico, gestão de emails e correspondência. Gestão de marcações e calendários para os membros da equipa. Apoio na organização e coordenação de eventos e reuniões internas.

- Melhoria dos tempos de resposta a pedidos, agendamento eficiente de compromissos e feedback positivo por parte da equipa.
- Melhoria da precisão de dados, gestão económica de materiais e feedback positivo relativamente à qualidade dos relatórios e apresentações.

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Diploma de Secretariado, Formação Pitman Portugal, 2018

CERTIFICAÇÕES

Especialista Avançada em Microsoft Office – Microsoft Certified Professional (MCP), 2019

COMPETÊNCIAS

- Gestão de Escritório
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Coordenação de Reuniões
- Arquivo e Gestão de Registos
- Elaboração de Relatórios
- Atendimento ao Cliente
- Gestão de Fornecedores
- Excelência Operacional