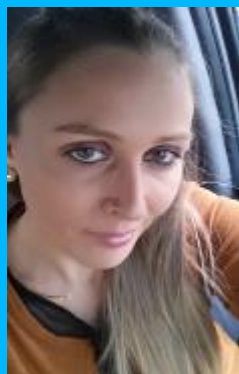




Europass-Curriculum Vitae



Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **Teixeira, Marta Sofia Martins**
Morada(s) Rua José Mergulhão, n.º2 Sub/Cav-B. 2720-328 Amadora
Telemóvel: (+351) 964106240
Correio(s) eletrónico(s) marta_texx@hotmail.com
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 16 maio 1982
Sexo Feminino

Experiência profissional

Datas 24 outubro 2019 até ao presente
Função ou cargo ocupado Responsável RH e Faturação
Principais atividades e responsabilidades

- Contabilidade e Tesouraria: pagamentos de impostos, coimas, transferências. Posição bancária, Recebimentos;
- Faturação para clientes e de clientes e entrega do SAFT na AT;
- RH: Processamento salarial, entrega das DRI, FCT, DMR AT e envio de Guias de pagamento a clientes;
- Integração dos módulos de RH, Faturação e Imobilizado na Contabilidade (Primavera);
- Relatório Único.

Nome e morada do empregador Finiplano, Lda - Rua Gregório Lopes nº46ª, Restelo, 1400-408 Lisboa
Tipo de empresa ou sector Atividades de Contabilidade e Auditoria

Experiência profissional

Datas	15 setembro 2018 até 20 outubro 2019
Função ou cargo ocupado	Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Pagamentos de impostos, vencimentos, fornecedores, transferências. Posição bancária, Recebimentos, organização de documentos para a contabilidade.• Assistente de direção: Apoio aos Gerentes, emissão de faturas, recebimento e entrada de correspondência e mercadoria.• Recepção: atendimento telefónico, presencial e encaminhamento das chamadas;• Inventários.
Nome e morada do empregador	Sevenmuses Musicbooks Unip, Lda. - Rua Guerra Junqueiro nº 6 A, 2730-092 Queluz de Baixo, Oeiras
Tipo de empresa ou sector	Madeiras exóticas, livros e CD's

Experiência profissional

Datas	15 janeiro 2018 até 12 setembro 2018
Função ou cargo ocupado	Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade e Tesouraria: pagamentos de impostos, coimas, fornecedores, transferências. Posição bancária, Recebimentos.• Assistente de direção: Apoio aos Gerentes, lançamento de faturas no GEF, efetuar faturas para os clientes e enviar, Recebimento e entrada de correspondência.• Recepção: atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas.• File Room: Arquivo, Encomendas e confirmação do pedido, bancos, ctt.
Nome e morada do empregador	Epimetheus – Serviços de Gestão. - R. Luciana Stegagno Piccio, 3 – 1º Esq – 1500-612 Lisboa
Tipo de empresa ou sector	Serviços de Gestão

Experiência profissional

Datas	Setembro 2017 a dezembro 2017
Função ou cargo ocupado	Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade e Tesouraria: pagamentos, coimas, fornecedores, transferências. Posição bancária, Recebimentos.• Recepção: atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas.• File Room: Arquivo, Encomendas e confirmação do pedido, bancos, ctt.
Nome e morada do empregador	Montecillo – Av. Da Liberdade N.º 204, 2ºDrt. Lisboa
Tipo de empresa ou sector	Imobiliário

Experiência profissional

Datas	08 fevereiro 2010 – 31 março 2017
Função ou cargo ocupado	Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Contas correntes clientes: atualização e fecho de contas correntes das entidades (Programa Novais e Primavera).• Tesouraria: confirmação diária das caixas dos colaboradores (Programa Novais faturação, caixa e agenda).• Faturação Ambulatório: faturar diariamente a várias entidades, publicas e privadas,• Inventários.• Ordenação e arquivo: faturas das entidades, conferir e remessar.
Nome e morada do empregador	Hospital da LUZ Lisboa, S.A. – Av. Lusíada, 100 – 1500-650 Lisboa
Tipo de empresa ou sector	Saúde

Experiência profissional

Datas	07 agosto 2009 a 08 fevereiro 2010
Função ou cargo ocupado	Caixeira
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento a clientes;• Inventários semanais;• Receção de mercadoria;• Contato telefónico com clientes.
Nome e morada do empregador	Pandora – Dolce Vita Tejo, Amadora
Tipo de empresa ou sector	Joalheria

Experiência profissional

Datas	janeiro 2008 – março 2009
Função ou cargo ocupado	Empregada de mesa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento de mesas;• Atendimento ao balcão;• Preparação de doces;• Recebimento de clientes.
Nome e morada do empregador	Restaurante Solar da Vila – Lourinhã
Tipo de empresa ou sector	Restauração

Experiência profissional

Datas	agosto 2005 – abril 2005
Função ou cargo ocupado	Gerente
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Abertura e fecho de loja;• Atendimento ao cliente;• Encomendas, pagamentos a fornecedores, receção de mercadoria e reposição;• Organização dos documentos contabilísticos;• Utilização da serra do peixe.
Nome e morada do empregador	B. T. – Congelados – R. Mestre Paulo n. 99 R/C Esqº, 2525-179 Atouguia da Baleia - Peniche
Tipo de empresa ou sector	Alimentar

Experiência profissional

Datas	outubro 2004 – abril 2005
Função ou cargo ocupado	Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração e acompanhamento de orçamentos;• Contato com clientes presencialmente ou por telefone;• Envio de informações comerciais por CTT e Internet;• Abertura de clientes na base de dados;• Abertura e fecho de loja.
Nome e morada do empregador	Alínea – Alumínios, S.A. – Estrada Principal Paimogo - Lourinhã
Tipo de empresa ou sector	Caixilharia em alumínio e transformação de ferro

Experiência profissional

Datas	dezembro 2003 – setembro 2004
Função ou cargo ocupado	Administrativa Comercial (Estágio pelo Centro de Emprego)
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Contato comercial com os clientes (Telefónico, CTT e por Internet);• Abertura de clientes nos programas;• Lançamento de folhas de viagem;• Renovação de catálogo e preços;• Arquivo.
Nome e morada do empregador	Plástimar – Indústria de Plásticos Penichense, Lda – Estrada Marginal Norte, Apartado 1 – Peniche
Tipo de empresa ou sector	Transformação de Matérias Plásticas

Experiência profissional

Datas	junho 2003
Função ou cargo ocupado	Administrativa Contabilidade (Estágio Curricular)
Principais atividade e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Classificação e lançamento de documentos;• Preenchimento dos modelos de IRS e IRC;• Fecho de contas;• Apuramento do IVA.
Nome e morada do empregador	Altageste – Consultório de Gestão e Contabilidade - Miraflores
Tipo de empresa ou sector	Contabilidade

Experiência profissional

Datas	agosto 2001 – setembro 2001
Função ou cargo ocupado	Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Agendamento de reuniões;• Contato com clientes;• Atendimento telefónico;• Organização de documentos;• Marcações para os advogados;• Tratamento de correio e sua respetiva entrega.
Nome e morada do empregador	SDTM – Sociedade de Turismo e Diversões de Macau – Restauradores
Tipo de empresa ou sector	Advogados

Experiência profissional

Datas	junho 1998 – maio 2003
Função ou cargo ocupado	Caixeira de papelaria / Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Controlo de mercadoria e suas devoluções;• Atendimento a clientes;• Reposição e marcação de artigos na loja;• Inserir e confirmar preços no programa.
Nome e morada do empregador	Pomar da Reboleira – Av. António Sérgio, Reboleira
Tipo de empresa ou sector	Supermercado

Formação académica e profissional

Datas	Julho 2003
Designação da qualificação atribuída	15 valores
Principais disciplinas/competências profissionais	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade Geral e Analítica;• Gestão de empresas;• Economia;• Administração;• Organização;• Direito do trabalho.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Profissional Gustave Eiffel
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	12º ano

Aptidões e competências pessoais

Língua(s) materna(s) **Indique a(s) sua(s) língua(s) materna(s)**

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Nível europeu (*)

Língua

Língua

Compreensão				Conversaão				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
B1	Utilizador independentes	B1	Utilizador independentes	A2	Utilizador independentes	A2	Utilizador elementar	A2	Utilizador elementar
B1	Utilizador independentes	B1	Utilizador independentes	A2	Utilizador independentes	A2	Utilizador elementar	A2	Utilizador elementar

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

Aptidões e competências sociais	<ul style="list-style-type: none"> • Espírito de equipa com os colegas; • Capacidade de adaptação e aprendizagem; • Boa interação, comunicação; • Foco no trabalho.
Aptidões e competências de organização	<ul style="list-style-type: none"> • Boa capacidade de produção; • Motivação, empenho e interesse em alargar conhecimentos; • Boa capacidade de relacionamento com clientes e colegas; • Empenho e dedicação ao trabalho; • Polivalência.
Aptidões e competências informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Bons conhecimentos de informática, na ótica do utilizador; • Primavera Software; • Acess; • S4; • Prodstar; • Novahis; • Cabs2000; • GEF; • ArtSoft.
Outras aptidões e competências	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Atendimento; • HACCP; • Inglês (a concluir); • Informática (nível III).
Carta de condução	30 março 2001. L-17617604 (B)