

Curriculum vitae

MARIA PERFEITA DOMINGUES DO PIO

Née le : 15 de Juin 1980

Nationalité : Portugaise

Tel: 07 77 28 32 26

@: mperfeita@gmail.com

EXPERIENCE PROFESSIONELLE

Du 16/12/2015 à ce jour : Concierge d'immeuble (Nice)

- ↻ Surveillance des équipements et applications des règles de sécurité
- ↻ Contrôle et entretien des parties communes
- ↻ Réception, enregistrement des réclamations pour les communiquer au Syndic

Du 01/09/2014 jusqu'au 30/10/2015 : Administrative/Assistant RH en LANE Agence Immobilier (Lisbonne)

- ↻ Participation, sélection des candidats et entretiens
- ↻ Soutien administratif à la gestion et des consultants
- ↻ Création et activation d'immeubles dans logiciel de gestion immobilière GO
- ↻ Activation des biens immeubles dans logiciel de gestion immobilière IMOGUIA
- ↻ Surveillance et élaboration de tableaux de facturation
- ↻ Contrôle de caisse et de matériaux du bureau
- ↻ Collaboration d'événements
- ↻ Ouverture et fermeture d'agence
- ↻ Fonction publique et téléphonique

Du 11/12/2013 jusqu'au 31/01/2014 : BackOffice/Assistant RH en Adecco (Lisbonne)

- ↻ Participation, sélection des candidats et entretiens
- ↻ Élaboration de cartes en format Excel
- ↻ Traitement et saisie de données dans le système informatique SWAP-AS400
- ↻ Soutien administratif à plusieurs services

Du 02/01/2013 jusqu'au 30/06/2013 : Administrative en MPABS Société de Avocats et Associés (Lisbonne)

- ↻ Contrôle de l'émission et la réception de factures
- ↻ Service public et téléphonique
- ↻ Réception, classification et expédition de correspondance
- ↻ Archives et distribution de dossiers

Du 05/06/2012 jusqu'au 31/12/2012 : Administrative en FIMOGES Société de Gestion et Fonds de Placement Immobilier, S.A. (Lisbonne)

- ↻ Insertion et importation des données des programmes de gestion ERP / SAPERION
- ↻ Numérisation et insertion de bâtiments sur le portail FUNDMANAGER
- ↻ Organisation et archives de documentation d'immeubles
- ↻ Exécution de base de données en référence à la documentation
- ↻ Consultation des extraits du patrimoine
- ↻ Rédaction des modèles de lettres et des cartes comptables

Du 15/12/2011 jusqu'au 31/03/2012 : Administrative en AdvanceCare Assurance des Services de Santé, S.A. (Lisbonne)

- ↻ Entrée des données et indexation des documents
- ↻ Saisie des dépenses de la société dans le système central
- ↻ Exécution des tâches administratives
- ↻ Procédure en retournant la correspondance des demandes

Du 07/02/2011 jusqu'au 21/10/2011 : Assistante en Bibliothèque de l'Université de Algarve (Faro)

- ↻ Service public et téléphonique
- ↻ Enregistrements informatiques dans la base de données et traitement de texte
- ↻ Bureau général
- ↻ Organisation des fichiers

Du 01/06/2009 jusqu'au 31/08/2010 : Administrative en JAOP Société D'Œuvres Privées et Publiques, S.A. (Loulé)

- ↻ Mise en œuvre des traitements
- ↻ Conférence de la facturation
- ↻ Elaboration des tableaux en Excel des débits et des crédits
- ↻ Classification et indexation des documents
- ↻ Délivrance et contrôles des matériaux du bureau
- ↻ Enregistrement des entrées, sorties et la consommation de matériaux, outils et machines
- ↻ Rédaction des documents

Du 01/09/2004 jusqu'au 07/09/2008 : Secrétaire direction et Assistante de RH Autorité Nationale de Protection Civile (Faro)

- ↻ Secrétariat et assistance des Commandants
- ↻ Organisation et élaboration des documents de comptabilité
- ↻ Composition des documents officiels et confidentiels
- ↻ Participation, sélection des candidats et entretiens
- ↻ Organisation et participation des événements
- ↻ Émission et demande de matériel de bureau
- ↻ Classification et indexation de documents
- ↻ Mise à jour de base des données
- ↻ Participation à réunions officielles et élaboration des actes
- ↻ Orientation d'apprentissages scolaires
- ↻ Recherche, sélection et archives de presse
- ↻ Service public et téléphonique

Du 01/01/2003 jusqu'au 31/12/2003 : Administrative en Clinique Médicale (Faro)

- ↻ Réception publique
- ↻ Élaboration des tableaux de comptabilité
- ↻ Dépôts en banque
- ↻ Réception et accompagnement des patients

De juin à août de 2002 : Stage curriculaire en Institut Portugais de la Jeunesse (Viana do Castelo)

- ↻ Élaboration des rapports pour la presse
- ↻ Coopération et organisation d'événements
- ↻ Classification et indexation de documents
- ↻ Sélection, coupures de presse et organisation de bibliothèque

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES ET FORMATION COMPLEMENTAIRE

Du 27 mai au 20 juillet 2006 : Formation "Amélioration d'anglais Commercial", à Confédération des Entrepreneurs d'Algarve (CEAL)

Du 7 octobre au 17 novembre 2004 : Formation dans "Audit Interne Qualité", à ECOSAUDE, Ecole D'Enquête et Conseil dans le Travail, Santé et Atmosphère, S.A.

De 1999 jusqu'à 2004 - Diplôme pré-Bologne (BAC+4) en Assistant de direction /management à l'Université d'Algarve (Faro)

COMPETENCES ET QUALITES

- ↻ Capacité d'organisation et adaptation
- ↻ Capacité à actualiser mes connaissances
- ↻ Travail en équipe
- ↻ Dynamique, courtoise, sociable et empathique

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- ↻ Langue maternelle : Portugais
- ↻ Autres langues : Anglais et Français courant et bonnes bases d'espagnol
- ↻ Très bonnes connaissances au niveau d'informatique et réseaux sociaux
- ↻ Permis de conduire Cat B