

INFORMAÇÃO PESSOAL

Ana Catarina Oliveira Santos

 Avenida Rainha D. Leonor Nº 12 – 4º Esquerdo, 1170-320 Lisboa (Portugal)

 ++351 212000000  ++351 919191919 

 Catarina\_santos@gmail.com

Sexo Feminino | Data de nascimento 12/04/1991 | Nacionalidade Portuguesa

POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA

Recursos Humanos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

02/04/2010–Presente

Recursos Humanos

RH Enterprise, Lisboa (Portugal)

- Gestão de Recursos Humanos da empresa;
- Gestão das férias e licenças dos trabalhadores;
- Contratação de trabalhadores;
- Relação direta com clientes

05/10/2007–10/06/2009

Assistente de Recursos Humanos

Mafra RH, Mafra (Portugal)

- Elaboração de contratos;
- Entrevistas de recrutamento (com avaliação de testes psicotécnicos)

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

06/10/2012–Presente

Mestrado em Política Laboral

Nível 7 QRQ

Universidade Aberta, Lisboa (Portugal)

07/10/2007–05/06/2010

Licenciatura em Recursos Humanos

Nível 6 QRQ

Universidade Nova de Lisboa, Lisboa (Portugal)

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Outras línguas

inglês

espanhol

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
inglês	B1	B1	C2	C1	C2
Diploma - Cambridge School					
espanhol	A2	A2	A1	A1	A2
Diploma - Instituto de Espanhol					

alemão C1 C1 B2 B2 C2

Diploma - Goeth Institute

Níveis: A1/A2: Utilizador básico - B1/B2: utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado  
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

**Competências de comunicação** Espírito de equipa e capacidade de comunicação adquiridas através de experiência profissional -  
Disponibilidade para viajar

**Competências de organização** Capacidade de trabalho em equipa adquirida através de experiência profissional na área de Recursos Humanos;  
Sentido de organização adquirido nas tarefas desempenhadas em trabalhos de registo e arquivo;  
Capacidade de negociação, resolução de conflitos e tomada de decisões.

**Competências informáticas** Conhecimento do *software* Office na óptica do utilizador (word, excel, acess)  
Conhecimento básico de aplicações gráficas (PowerPoint e Autocad);  
Conhecimento avançado do software de faturação (Hansa);  
Utilização de internet como ferramenta de comunicação, investigação e pesquisa.

Carta de Condução A2, B

[documento\(s\) mencionado\(s\)](#)

#### INFORMAÇÃO ADICIONAL

**Seminários** Participação no Seminário "A importância dos Recursos Humanos na sociedade atual";

**Conferências** "Workshop sobre Gestão de Conflitos"