



JOANA CARDOSO

DADOS PESSOAIS

Nome

Joana Cardoso

Morada

Rua Professor Veiga Beirão
Lisboa, 3405-433

Número de telefone

910 000 000

E-mail

exemplo@cvmaker.pt

Carta de condução

B

LinkedIn

linkedin.com/joana-cardoso

IDIOMAS

Português



Inglês



Francês



Alemão



EDUCAÇÃO

Curso Técnico Nível 4 em Saúde e Apoio

Social (regime pós-laboral, em curso) –

Instituto do Emprego e Formação

Profissional (IEFP)

Licenciatura em Gestão Empresarial –

Instituto Superior de Contabilidade e

Administração de Lisboa (ISCAL),

2014-2017

CERTIFICADOS

Curso de Técnico Administrativo e Receção

– Certificado pelo Instituto do Emprego e

Formação Profissional (IEFP)

Rececionista fiável e altamente organizada com mais de 10 anos de experiência em fornecer um serviço de atendimento ao cliente excepcional e em gerir tarefas administrativas de forma eficiente. Possui excelentes competências de comunicação, criando um ambiente acolhedor para clientes e visitantes. Experiente em multitarefas e na gestão simultânea de várias responsabilidades.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Rececionista

abr 2017 - Presente

Rio Sul, Lisboa

Atua como o primeiro ponto de contacto, recebendo calorosamente visitantes e clientes. Gestão eficiente de chamadas telefónicas, execução de tarefas de escritório e fornecimento de assistência administrativa essencial à gestão sénior. Isto inclui o agendamento de reuniões, a manutenção de agendas e a coordenação de várias atividades do escritório.

- Promovida de Assistente Administrativa para Rececionista devido ao seu sucesso consistente no apoio às funções administrativas vitais do negócio.
- Desempenhou um papel crucial na centralização da base de dados da empresa, facilitando a recuperação eficiente da informação através de uma colaboração eficaz entre equipas.

Assistente Administrativa & Rececionista

set 2014 - fev 2017

ATR Internacional, Oeiras

Deu apoio na receção, acolhendo visitantes e encaminhando-os para os contactos apropriados. Geriu de forma eficiente chamadas recebidas e efetuadas, respondendo a questões e direcionando chamadas para os departamentos relevantes. Contribuiu para o agendamento de consultas e assegurou que a área de receção se mantinha organizada e convidativa.

- Iniciou e implementou novos processos administrativos que melhoraram significativamente a eficiência do escritório.
- Reformulou o sistema de marcação de consultas ao integrar um calendário interativo, resultando num processo de agendamento rápido, eficiente e fácil de utilizar.

COMPETÊNCIAS

- Administração
- Relações com Fornecedores
- Gestão de Agenda
- Introdução de Dados
- Relatórios
- Redação Comercial
- Agendamento de Consultas
- Gestão de Faturas
- Controlo de Despesas
- Atendimento ao Cliente